

**PENERAPAN OTOMASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
LAYANAN SIRKULASI (*CIRCULATION SERVICES*) DI UPT
PERPUSTAKAAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



Tesis

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Magister dalam Bidang Perpustakaan dan Informasi Islam pada
Pascasarjana UIN Alauddin
Makassar**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R**

Oleh:

**AMAR SANI
NIM: 80106214001**

**PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN
MAKASSAR
2016**

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amar Sani
Nim : 80106214001
Tempat/Tgl. Lahir : Sinjai, 18 Maret 1991
Program : Magister
Program Studi : Dirasah Islamiyah
Konsentrasi : Perpustakaan dan Informasi Islam
Alamat : Jl. Meranti Raya No.1, Pandang, Kec. Makassar, Kota
Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia
Judul : Penerapan Otomasi dalam Meningkatkan Kualitas
Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) Di Upt
Perpustakaan Uin Alauddin Makassar.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa tesis ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka tesis atau gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, Mei 2016
Penyusun,

Amar Sani
NIM . 80106214001

PERSETUJUAN TESIS

Tesis dengan judul “Penerapan Otomasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) Di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar”, yang disusun oleh Saudara Amar Sani, NIM: 80106214001, telah diseminarkan dalam Seminar Hasil Penelitian Tesis yang diselenggarakan pada hari Kamis, 19 Mei 2016 M. bertepatan dengan tanggal 12 Sya’ban 1437 H, memandang bahwa tesis tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk menempuh *Ujian Munaqasyah Tesis*.

PROMOTOR:


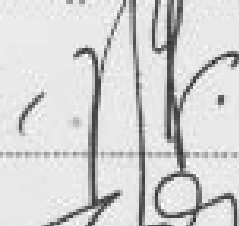
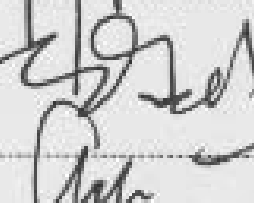
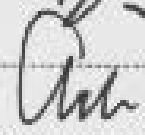
1. Dr. Muh. Najib., M.Ed., M.Lib.

KOPROMOTOR:

2. Dr. H. Baharuddin Ali, M.Ag.

PENGUJI:

1. Prof. Dr. H. Noerjihad Saleh., M.A.
2. Prof. Dr. H. Ahmad M. Sewang. M.A.


()
()
()
()

Samata, Gowa,

2016

Diketahui oleh:

Direktur Pascasarjana
UIN Alauddin Makassar.


Prof. Dr. Sapri Samin, M. Ag.
NIP. 19561231 198703 1 022

KATA PENGANTAR



الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ.

Segala puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Allah swt.yang telah memberikan rahmat dan inayah kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Salawat dan salam senantiasa terlimpah dan tercurah untuk Nabi Muhammad saw. Penulis menyadari bahwa proses penyelesaian tesis ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui tulisan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ibunda Jamilah dan Ayahanda Nurdin Paolai yang sudah melahirkan dan membesarkan dengan segala cinta dan kasih sayangnya dan juga kepada saudara-saudari penulis. Penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga atas segala doa, perhatian, nasehat, dorongan dan pengorbanan baik moril maupun material selama penulis dalam pendidikan hingga selesai. Karenanya, penulis sangat mengharapkan kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan tesis ini dan tidak lupa penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari M.si., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar dan Wakil Rektor I, II, dan III.
2. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Makassar (UIN) Alauddin Makassar, Prof. Dr. Sabri Samin, M.Ag., Asdir I Prof. Dr. H. Achmad Abubakar, M.A., Asdir II Dr. H. Kamaluddin Abunawas, M.Ag., dan Asdir III Dr. H. Mulyati Amin, M.Ag. yang telah memberikan kesempatan

dengan segala fasilitas dan kemudahan kepada penulis untuk mengikuti studi pada Pascasarjana UIN Alauddin Makassar.

3. Dr. Muh. Najib., M.Ed., M.Lib. dan Dr. H. Baharuddin Ali., M.Ag. selaku promotor dan kopromotor yang senantiasa membimbing dan mendorong serta mencurahkan perhatiannya kepada penulis di sela-sela kesibukannya, sejak awal hingga terselesaikannya tesis ini.
4. Prof. Dr. H. Noerjihad Saleh, M.A. dan Prof. Dr. H. Ahmad M. Sewang. M.A., penguji telah memberikan arahan, kritikan, pemikiran dan petunjuk untuk perbaikan tesis ini.
5. Segenap dosen Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar dan karyawan Pascasarjana UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pengajaran atau kuliah serta motivasi dan memberikan pelayanan yang baik untuk kelancaran penyelesaian studi ini.
6. Rekan-rekan Mahasiswa Program Pascasarjana Konsentrasi Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah banyak meluangkan waktunya menemani penulis baik suka maupun duka selama di bangku perkuliahan. Dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah swt., selalu memberikan rahmat dan hidayah serta balasan yang jauh lebih baik dan lebih berkah kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini. Amin ya Rabbal Alamin.

Makassar, Agustus 2016

Penulis,

AMAR SANI

NIM: 80106214001

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	ii
PENGESAHAN TESIS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI & SINGKATAN	viii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1-20
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Pengertian Judul dan Ruang Lingkup Pembahasan	8
D. Garis Besar Isi Tesis	13
BAB II TINJAUAN TEORITIS	15-53
A. Sejarah Perpustakaan Islam	15
B. Layanan Sirkulasi (<i>Circulation Services</i>)	37
C. Otomasi Perpustakaan	42
D. Peningkatan Kualitas Layanan	44
E. Kajian Penelitian Terdahulu	50
F. Kerangka Pikir	53
BAB III METODE PENELITIAN	54-59
A. Lokasi dan Jenis Penelitian	54
B. Pendekatan Penelitian	55
C. Sumber Data	55
D. Instrumen Penelitian	56
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	58
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60-108
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	60
B. Otomasi Layanan Sirkulasi (<i>Circulation Services</i>)	74
C. Otomasi Membantu Proses Layanan Sirkulasi (<i>Circulation Services</i>) ..	96
D. Faktor Kendala yang paling berpengaruh dalam proses Layanan Sirkulasi (<i>Circulation Services</i>) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	103
BAB V PENUTUP	109-111
A. Kesimpulan	109
B. Implikasi	110
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab - Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	ba	b	Be
ت	ta	t	Te
ث	sa	s\	es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	Je
ح	ha	h}	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	kh	ka dan ha
د	dal	d	De
ذ	za	z\	zet (dengan titik di atas)
ر	ra	r	Er
ز	zai	z	zet
س	sin	s	es
ش	syin	sy	es dan ye
ص	sa	s}	es (dengan titik di bawah)
ض	da	d}	de (dengan titik di bawah)
ط	ta	t}	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	z}	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	apostrof terbalik
غ	gain	g	ge
ف	fa	f	ef
ق	qaf	q	oi
ك	kaf	k	ka
ل	lam	l	el
م	mim	m	em
ن	nun	n	en
و	wau	w	we
هـ	ha	h	ha
ء	hamzah	’	apostrof
ي	ya	y	ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (’).

2. *Vokal*

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>dammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيَّ	<i>fathah dan ya></i>	ai	a dan i
اَوَّ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوَّلَ : *hau-la*

3. *Maddah*

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ...	<i>fathah dan alif atau ya></i>	a>	a dan garis di atas
اِ...	<i>kasrah dan ya></i>	i>	i dan garis di atas
اُ...	<i>dammah dan wau</i>	u>	u dan garis di atas

يَمُوتُ : *yamutu*

4. *Ta>marbutah*

Transliterasi untuk *ta>marbutah* ada dua, yaitu: *ta>marbutah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *ta>marbutah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya

adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta^hmarbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta^hmarbutah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	: <i>raudah al-atfal</i>
الْمَدِينَةُ الْفَائِضَةُ	: <i>al-madinah al-fadilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-hikmah</i>

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ـَـ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	: <i>rabbana</i>
نَجِّينَا	: <i>najjaina</i>
الْحَقُّ	: <i>al-haqq</i>
نُعَمِّ	: <i>nu'ima</i>
عُدُّوْ	: <i>'aduwwun</i>

Jika huruf *kasrah* (ـِـ) ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ـِـ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi *i>*

Contoh:

عَلِيٌّ	: 'Ali (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عَرَبِيٌّ	: 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

6. *Kata Sandang*

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf *al* (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalزالah</i> (<i>az-zalزالah</i>)
الْفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-biladu</i>

7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'muruna*

النَّوْعُ : *al-nau'*

سَيِّءٌ : *syai'un*

أَمِرْتُ : *umirtu*

8. *Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia*

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata Al-Qur'an (dari *al-Qur'an*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

FiZilal-al-Qur'an

Al-Sunnah qabl al-tadwin

9. *Lafz} al-Jalalah (الله)*

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudaf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ *dinullah* بِاللَّهِ *billah*

Adapun *ta' marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz} al-jalalah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *hum fi rahmatillah*

10. *Huruf Kapital*

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri

didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma~~Muhammadun~~ illa~~rasul~~

Inna awwala baitin wudj'a linnasi lallaz~~bi~~ Bakkata mubarakan

Syahru Ramad~~an~~ al-laz~~i~~ anzila fi~~h~~ al-Qur'an

Nas~~i~~ al-Din al-T~~usi~~>

Abu~~Nas~~ al-Farabi>

Al-Gazali>

Al-Munqiz\min al-D~~al~~>

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu~~al-Walid Muhammad~~ ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu~~al-Walid Muhammad~~ (bukan: Rusyd, Abu~~al-Walid Muhammad~~ Ibnu)

Nas~~i~~ Hamid Abu~~Zaid~~, ditulis menjadi: Abu~~Zaid~~, Nas~~i~~ Hamid (bukan: Zaid, Nas~~i~~ Hamid Abu>)

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= <i>subhanahuwa ta'ala</i> >
saw.	= <i>sallallahu 'alaihi wa sallam</i>
M	= Masehi
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Al i 'Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat

ABSTRAK

Nama : Amar Sani
NIM : 80106214001
Konsentrasi : Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Tesis : Penerapan Otomasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Penelitian ini membahas tentang Penerapan Otomasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. dengan tujuan untuk: 1) Untuk mengetahui Otomasi layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, 2) Untuk mengetahui Bagaimana Otomasi membantu proses layanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, 3) Untuk mengetahui faktor-faktor dan kendala yang paling berpengaruh dalam proses layanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yang mendeskripsikan tentang Penerapan Otomasi dalam meningkatkan kualitas layanan Sirkulasi (*Circulation Services*). Tesis ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Adapun instrumen penelitian yang digunakan di dalam mengumpulkan data di lapangan, peneliti menggunakan metode pedoman observasi (pengamatan) dan pedoman wawancara (*interview*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar menggunakan sistem pelayanan terbuka (*open acces system*) yaitu menggunakan OPAC *SLiMs* pemustaka bebas mencari item atau koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan dengan menggunakan OPAC (*Online Public Acces Cataloging*) serta melakukan peminjaman sirkulasi terotomasi dan beberapa kendala yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu sikap pemustaka terhadap koleksi yang dapat dipinjam menunjukkan bahwa pemustaka kurang puas dengan koleksi yang ada. Implikasi penelitian ini diharapkan bagi pustakawan harus mahir dalam mengoperasikan teknologi informasi yang ada dalam perpustakaan sehingga kualitas atau kompetensi seorang pustakawan lebih di apresiasi tinggi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Baitul Hikmah di Baghdad didirikan tahun 832 M pada masa Harun al-Rasyid menjadi khalifah, kemudian diteruskan dan diperbesar oleh khalifah al-Makmun. Pada perpustakaan ini bukan hanya berisi ilmu-ilmu dan buku-buku agama Islam dan Bahasa Arab saja, bahkan juga bermacam-macam ilmu-ilmu dan buku-buku umum lainnya dan juga dalam bahasa lainnya yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab.

Baitul Hikmah merupakan perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan. Pada masa Abbasiyah institusi ini diperluas penggunaannya. Baitul Hikmah, sudah dirintis oleh khalifah Harun al-Rasyid, menjadi pusat segala kegiatan keilmuan. Pada masa Harun al-Rasyid institusi ini bernama khizanah al-Hikmah (Khazanah Kebijakan) yang berfungsi sebagai perpustakaan dan pusat penelitian. Di lembaga ini baik muslim maupun non muslim bekerja mengalih bahasakan sebagai naskah kuno dan menyusun berbagai penjelasan.¹

Perpustakaan sangat sangat berpengaruh terhadap peradaban sebuah kampus beserta peradaban lokal di sekitarnya. Sebut saja, Perpustakaan Harvard University membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Cambridge dan Boston Amerika, Perpustakaan University of Oxford membentuk peradaban civitas dan

¹ H.Mahmud Yunus, *Sejarah Pendidikan Islam*, (Jakarta: 2008), h.124

masyarakat lokal di Wellington Inggris, Perpustakaan al-Azhar University membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Kairo Mesir, Universitas Antar Bangsa membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Gombak Malaysia, Perpustakaan Universitas Indonesia membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Depok, UIN Syarif Hidayatullah membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Ciputat Jakarta, atau Universitas Hasanuddin membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di wilayah Tamalanrea Makassar. Tentu tidak cukup ruang untuk menuliskan satu demi satu perpustakaan-perpustakaan yang sangat berkontribusi terhadap peradaban di sekitarnya. Walaupun, tidak cukup ruang juga untuk menuliskan nama-nama kampus yang tidak berkontribusi terhadap peradaban masyarakat di sekitarnya karena dengan penerapan atau pengembangan teknologi atau otomasi perpustakaan juga merupakan jalan untuk menuju masyarakat modern yang berperadaban. Namun demikian, untuk merealisasikan semua impian itu bukanlah sesuatu yang mudah. Secara terus menerus dilakukan inovasi untuk menciptakan perpustakaan yang sesuai dengan tuntutan zaman.

Penggunaan teknologi informasi dalam kehidupan sehari-hari mempermudah pertukaran informasi dan data sehingga penyebaran pengetahuan menjadi begitu cepat. Kemajuan paling terlihat adalah pada penggunaan teknologi informasi dalam proses pengolahan data menjadi informasi cepat dan dilakukan secara otomatis².

Di zaman sekarang ini, yang dikenal sebagai era globalisasi atau informasi, menjadi kebutuhan bagi masyarakat dunia untuk mendapatkan informasi secara cepat, yang setiap waktu bertambah dan sering berubah. Manusia mulai dari pagi sampai malam bisa menemukan informasi yang beraneka ragam baik melalui media massa maupun melalui kecanggihan media elektronik, sehingga adalah hal yang wajar jika muncul pernyataan yang sering dengar bahwa sumber kekuatan baru pada abad ini adalah penguasaan informasi.

² Supriyanto, Wahyu. *Teknologi Informasi Perpustakaan; strategi perancangan Perpustakaan digital*. Yogyakarta : Kanisius (Supriyanto dan Wahyu, 2008:19).

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia sebagai makhluk sosial, yang dapat diperoleh dari berbagai cara dari yang konvensional hingga yang menggunakan peralatan komputer. Dewasa ini dunia komputer dan informasi mengalami perkembangan yang sangat pesat terlebih lagi dengan hadirnya internet. Siagian mengistilahkan “ledakan informasi”. Ledakan informasi merupakan tekanan nyata dari pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terhadap pengaruh dan peranan informasi dalam kehidupan masyarakat³.

Ariningsih mengemukakan bahwa beberapa tahun yang lalu informasi hanya dapat diperoleh dalam bentuk tercetak dan elektronik, seiring dengan berkembangnya teknologi informasi sekarang ini informasi dapat diakses tanpa batas ruang dan waktu⁴.

Oleh karena itu, perpustakaan agar tidak tertinggal oleh kecanggihan teknologi perpustakaan harus senantiasa menerapkan teknologi informasi terhadap kualitas layanan sirkulasi (*Circulation Services*) berbasis otomasi agar mampu menjawab, memberikan, dan menerjemahkan semua kebutuhan informasi pemustaka secara optimal khususnya di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. Informasi dalam hal ini meliputi produk intelektual dan artistik manusia baik tercetak maupun dalam bentuk elektronik.

Di dorong oleh kebutuhan informasi (*information needs*) oleh pemustaka, di mana mereka menginginkan hasil penelusuran secara efektif, efisien dan mudah, maka perpustakaan sebagai institusi yang bergerak dalam bidang ilmu pengetahuan dan informasi harus adaptif dan berubah seiring dengan perkembangan pemikiran dan kultur masyarakat pencari informasi tersebut. Kebutuhan akan otomasi ini meliputi pencarian, penemuan, dan pemanfaatan. Di sini jelas bahwa seseorang

³ Siagian, . *Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan*. (Jakarta: Haji Masagung, 1990), hlm.23

⁴ Ariningsih, . *Pengembangan Perpustakaan Digital di Perguruan Tinggi*. (Malang: Universitas Brawijaya, 2006), h.112.

berperilaku karena terdorong oleh kebutuhan akan pencarian informasi oleh pemustaka.

Perkembangan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sejarah manusia karena perpustakaan merupakan produk manusia. Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar perlu diatur dengan sesuatu sistem agar dapat memberi pelayanan yang baik kepada pemustaka atau penggunanya. Setiap orang mengharapkan pelayanan yang baik, demikian pula pemustaka perpustakaan. Salah satu keberhasilan suatu perpustakaan adalah apabila berhasil memenuhi/memuaskan informasi apa yang dibutuhkan oleh pemustaka, dengan melalui beberapa kriteria :

- 1) cepat, yang artinya untuk memperoleh layanan, orang tidak perlu menunggu terlalu lama
- 2) tepat waktu, yang artinya orang dapat memperoleh kebutuhannya tepat pada waktunya.
- 3) benar, yang artinya pelayanan membantu perolehan sesuatu sesuai dengan yang dibutuhkan.

Baik buruknya suatu kinerja perpustakaan terutama ditentukan oleh kepuasan pembaca, sedangkan kepuasan pembaca ditentukan oleh layanan yang diperolehnya dari perpustakaan. Perpustakaan berusaha sekuat tenaga agar pembaca dapat memperoleh informasi dengan cepat dan mudah untuk menemukan bahan pustidaka yang mereka cari. sebagaimana pesan Al-Qur'an dalam surah Al-Lail ayat ketujuh yang berbunyi :



Artinya :

“Maka kami kelak akan menyiapkan baginya jalan yang mudah”⁵.

⁵ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemahnya*, h.596

Dari penjelasan teori di atas dapat dikatakan bahwa layanan sirkulasi berbasis otomasi tidak lain untuk mempermudah kinerja perpustakaan berbasis komputerisasi.

Undang-Undang Nomor : 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan yang menjelaskan bahwa pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi disarankan atau bahkan kedepan bukan mustahil menjadi keharusan bagi semua perpustakaan. Untuk mengubah dari sistem manual menjadi sistem otomasi dengan memanfaatkan teknologi informasi bukan pekerjaan mudah seperti membalikan telapak tangan⁶. Untuk melakukan perubahan sistem diperlukan suatu kajian yang mendalam agar dapat mendapatkan wawasan yang sama tentang apa yang dimaksud dengan otomasi perpustakaan, tujuan otomasi perpustakaan, manfaat otomasi perpustakaan dan kendala dalam melaksanakan otomasi perpustakaan. Dengan memiliki, diperlukan wawasan yang baik dan benar, agar dapat melaksanakan otomasi perpustakaan, karena bagaimanapun bagusnya perpustakaan, baik dari sisi gedung yang megah, koleksi yang beragam, apabila tidak didukung dengan penerapan teknologi informasi terhadap layanan sirkulasi didalam memberikan pelayanan yang optimal kepada pemustaka tentu peran perpustakaan tersebut tidak terlalu berpengaruh dalam perkembangannya.

Sudah saatnya perpustakaan menerapkan teknologi informasi sebagai alat operasional di setiap bidang kegiatan di perpustakaan, mulai dari seleksi bahan pustidaka, pengadaan, pengolahan, sirkulasi, kontrol terbitan berseri dan pelaporan kegiatan perpustakaan.

Menurut Abdul Rahman Saleh didunia perpustakaan dan kepustakawanan dikenal dua macam layanan perpustakaan. yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Layanan teknis adalah layanan yang menyangkut pekerjaan dalam menyiapkan koleksi agar koleksi tersebut tersebut dapat digunakan oleh pemustaka.

⁶ Undang-Undang Nomor : 43 Tahun 2007, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustidakaan.*,

Sedangkan layanan pengguna adalah aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaannya yang biasa disebut dengan layanan sirkulasi.⁷

Bisa dikatakan bahwa layanan sirkulasi adalah ujung tombak dalam sebuah perpustakaan. Kesuksesan dan kelancaran serta dikatakan berhasil tidaknya sebuah perpustakaan bisa dilihat dari layanan sirkulasi ini. Dan layanan sirkulasi ini bisa mengetahui data statistik dari sebuah layanan di perpustakaan. Dan data yang dihasilkan oleh layanan sirkulasi di atas maka layanan sirkulasi jelas bersangkutan pula dengan bagian lain di perpustakaan. Selain itu dari layanan sirkulasi ini pula bisa mengetahui kepuasan pemustaka dari sebuah perpustakaan.

Menurut Ibrahim Bafadal tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku yang telah di pinjam dan membuat statistik pengunjung⁸. Sedangkan menurut F.Rahayuningsih kegiatan layanan sirkulasi meliputi:

1. Pendaftaran anggota perpustakaan.
2. Peminjaman koleksi.
3. Pengembalian dan perpanjangan peminjaman koleksi.
4. Penagihan pengembalian koleksi yang telah habis masa peminjamannya
5. Pembenan sanksi atau denda untuk keterlambatan pengembalian koleksi, kerusakan dan kehilangan koleksi.
6. Penyajian data statistik perpustakaan.⁹

Dari pengertian di atas, jelas sekali bahwa kegiatan layanan sirkulasi ini sangatlah membutuhkan banyak tenaga dan sangatlah rumit. Pustakawan harus

⁷ Abdul Rahman, Soleh., *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta:Universitas terbuka, 2010), h.5.2

⁸ Ibrahim, Bafadal., *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta. Bumi Aksara : 2011)., h.125

⁹ F. Rahayuningsih., *Pengelolaan Perpustakaan*.(Yogyakarta : Graha Ilmu 2009)., h. 95

mencatat semua transaksi dilayanan ini. Jika semua ini dilakukan dengan cara manual, maka temu kembali informasi data peminjaman, perpanjangan peminjaman koleksi penagihan denda dan penyajian data statistik akan mengalami banyak kendala. Disamping itu kesalahan kesalahan pencatatan pun akan banyak terjadi dan bisa merugikan kedua belah pihak yaitu perpustakaan dan pemustaka.

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan dan peningkatan kualitas perpustakaan serta kinerja pustakawan, maka dibutuhkan suatu alat yang dapat membantu kinerja dan layanan perpustakaan. Dengan kemajuan teknologi informasi yang ada pada saat ini, maka diterapkanlah hal tersebut pada dunia perpustakaan yang disebut otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi untuk kepentingan perpustakaan mulai dari pengadaan hingga ke jasa informasi bagi pembaca¹⁰. Untuk itulah penulis memilih judul “ Penerapan Otomasi dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.”

Begitu banyak masalah yang masih menjadi pertanyaan terkait pandangan pemustaka terhadap perkembangan teknologi yang menjadikan pemustaka kurang merespon kehadiran teknologi informasi ini, khususnya di layanan sirkulasi berbasis otomasi di perpustakaan. Apakah faktor pemustaka sendiri yang sudah terlilit oleh tradisi atau di dalam diri orang atau kelompok dalam sebuah organisasi yang merasa terancam oleh adanya perubahan ataukah pemustaka tidak setuju hadirnya teknologi informasi yang sudah menggantikan peran manusia, dimana seharusnya peran seorang pustakawan sebagai “*agent of change*” dalam masyarakat, selain memiliki kewajiban profesional, juga menerima panggilan moral untuk melakukan percepatan proses pembelajaran masyarakat, tetapi kenyataannya peran humanis itu kini serba tergantung teknologi.

Dengan adanya Otomasi dalam meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, maka akan

¹⁰ Sulistyono, Basuki., *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta : Gramedia 1993)

memberikan kemudahan para pemustaka dalam mengakses informasi, memperoleh pelayanan yang lebih efektif dan efisien baik dari segi waktu maupun tenaga. Selain itu karena tuntutan zaman yang semakin maju, sehingga pustakawan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dibanding dengan sistem pelayanan yang diberikan sebelum diterapkan Teknologi Informasi yang ditunjang fasilitas-fasilitas yang telah disediakan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka pokok yakni otomasi dalam meningkatkan kualitas layanan sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, maka dapat dikemukakan beberapa sub masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Otomasi layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar?
2. Bagaimana Otomasi membantu proses layanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar?
3. Apa faktor-faktor dan kendala yang paling berpengaruh dalam proses layanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar?

C. Pengertian Judul dan Ruang Lingkup Pembahasan

1. Pengertian Judul

Penerapan Otomasi terhadap Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar meliputi perpaduan *Hardware, Software dan Humanware (Brainware)* atau merupakan kombinasi teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) untuk mengolah dan menyimpan informasi dengan teknologi telekomunikasi untuk melakukan transmisi informasi dibagikan pelayanan (sirkulasi) tidak lain untuk mempermudah kinerja

perpustakaan terhadap pengguna dari segi kecepatan, relevan dan keakuratan data informasi.

Dari pengertian di atas, tampak bahwa teknologi informasi terhadap layanan sirkulasi berbasis otomasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer, tetapi juga termasuk teknologi telekomunikasi. Dengankata lain, teknologi informasi merupakan hasil perpaduan teknologi antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi.

a. Otomasi

Automation is technology of automatic working in which the handling method, the process and design of professional material are integrated. This is the effort to achieve an automatic and self-regulating chain of processes.

Menurut *Webster's Third New International Dictionary of English Languages*, otomasi adalah, *"the techniques of making an apparatus, a process or a system operate automatically"*. In other words, it is the machinery that mathematically manipulates information storing, selects, presents and records input data or internally generated data. *Mechanization of library house-keeping operations predominantly by computers is known as library automation*". Jadi, otomasi merupakan sebuah alat atau sistem yang berproses secara memanipulasi informasi dari segi *input, output* data secara matematis.

Menurut *Encyclopedia of Library and Information Science*, *"automation is the technology concerned with the design and development of process and system that minimize the necessity of human intervention in operation"*. Jadi, otomasi diartikan sebuah perangkat teknologi berkaitan dengan desain pengembangan proses dan sistem yang meminimalkan perlunya campur tangan manusia dalam operasi.

*According to McGraw Hill Encyclopedia of Science and Technology It defines automation as "a coined word having no precise generally accepted technical meaning but widely used to imply the concept, development, or use of highly automatic machinery or control systems"*¹¹.

b. Sirkulasi

¹¹ *International Federation of Library Association and Institution* .Hague
<http://www.ifla.org/en/about> accessed on 30/06/2010)

Layanan sirkulasi merupakan sistem layanan komputerisasi dalam peminjaman bahan pustidaka, pengembalian bahan pustidaka, dan pembuatan laporan kegiatannya. Ada beberapa kelebihan yang diperoleh apabila menggunakan sistem komputerisasi diantaranya :

- 1) pelayanan peminjaman dan pengembalian akan lebih cepat dan efisien,
- 2) akan menghemat penggunaan kertas dan tinta,
- 3) dapat dengan mudah mengetahui status buku apakah dipinjam atau ada ditempat
- 4) dapat diketahui siapa yang meminjam buku, alamat si peminjam, dan kapan buku itu akan dikembalikan
- 5) laporan statistik peminjaman akan lebih mudah dan cepat disajikan
6. laporan keuangan dari denda dapat disajikan lebih akurat dan transparan
7. bagi peminjam yang terlambat dapat langsung dibuatkan surat tagihan keterlambatan¹²

2. Ruang Lingkup Pembahasan

Permasalahan yang muncul berkaitan dengan Penerapan Teknologi informasi terhadap Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) berbasis Otomasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sangat beragam dalam penelitian ini, oleh karena itu penulis membatasi fokus penelitian yang dipaparkan dalam bentuk matriks sebagai berikut:

¹² ARIF, Ikhwan. *Konsep dan perencanaan dalam automasi perpustidakaan*. Makalah Seminar dan Workshop Sehari “Membangun Jaringan Perpustidakaan Digital dan Automasi Perpustidakaan menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan” (UMM 4 Oktober 2003), h.1

Matriks Ruang Lingkup Pembahasan

No.	Sub. Masalah	Fokus Penelitian
1.	Gambaran Penerapan Teknologi informasi Layanan Sirkulasi (<i>Circulation Services</i>) berbasis Otomasi	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hardware, Software</i> - <i>OPAC (Online Public Access Catalog)</i> - Sirkulasi (proses peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi perpustakaan serta pembayaran denda keterlambatan) - Layanan Teknis seperti Pengadaan/Pengolahan bahan koleksi, Proses input dan edit data koleksi perpustakaan .
2.	Kualitas layanan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pelayanan - Akurasi pelayanan - Kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Tanggung jawab - Kelengkapan - Kemudahan mendapatkan pelayanan - Variasi model pelayanan - Pelayanan pribadi - Kenyamanan dalam memperoleh pelayanan - Atribut pendukung pelayanan lainnya
3.	<p>Penerapan Teknologi informasi terhadap Kualitas Layanan Sirkulasi (Circulation Services) berbasis Otomasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kombinasi antar <i>hardware</i>, <i>software</i> serta <i>humanware</i> (<i>brainware</i>) sebagai sarana mempermudah kinerja perpustakaan - berbasis komputer, <i>online</i>, <i>digital web</i>, <i>otomatis</i>, <i>user friendly</i> untuk kenyamanan pemustaka - Peran pustakawan mengolah perpustakaan menciptakan sebuah layanan yang efektif tanpa menunggu lama dalam

	<p>proses penelusuran informasi.</p> <p>- Peran pustakawan di perpustakaan sangat dominan terhadap pemenuhan kebutuhan masyarakat perpustakaan (pemustaka). Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang beraneka ragam, tentunya diperlukan cara-cara yang dapat memikat bagi mereka yaitu mempermudah layanan.</p>
--	---

D. Garis Besar Isi Tesis

Untuk memperoleh deskripsi yang jelas tentang komponen-komponen yang akan termuat dalam tesis ini, maka penulis akan menuangkannya ke dalam sebuah sistematika pembahasan yang dimaksudkan untuk melihat rasionalisasi antar Bab dalam tesis ini. Tesis ini akan dibagi ke dalam lima bagian pokok, yaitu sebagai berikut.

Pertama, merupakan bab satu yang memuat tentang Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional dan ruang lingkup penulisan, tinjauan pustidaka dan kerangka teoretis, tujuan dan kegunaan penulisan, dan garis-garis besar isi tesis.

Bab dua penulis menguraikan tentang tinjauan teoritis yang merupakan penelusuran penulis tentang berbagai penjelasan tentang variabel-variabel penelitian dari berbagai sumber. Tinjauan teoritis yang dimaksud adalah yang berkenaan dengan perpustakaan, sikap, motivasi, pemanfaatan perpustakaan, serta diakhiri dengan kerangka pikir penelitian.

Pada bab tiga yang memuat tentang pembahasan mengenai metodologi penelitian yang mengungkap bagaimana proses dan prosedur penelitian ini dilakukan, demikian pula berbagai pendekatan serta teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dan analisis data.

Pada bab empat, penulis mengungkapkan tentang hasil penelitian yang telah dilakukan. Dalam uraian hasil penelitian ini terlebih dahulu disampaikan tentang gambaran umum tempat penelitian. Setelah itu pembahasan penelitian dilanjutkan dengan uraian atas jawaban rumusan masalah layanan Sirkulasi (*Circulation Services*), teknologi Informasi membantu proses layanan sirkulasi, dan kendala yang paling berpengaruh dalam proses layanan sirkulasi. Pada akhir bab empat dideskripsikan tentang hasil penelitian melalui pembahasan hasil penelitian.

Pada bab lima sebagai bab penutup, penulis menarik beberapa kesimpulan dan implikasi penulisan. Selanjutnya dilengkapi dengan lampiran-lampiran dan daftar pustaka atau bahan rujukan.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. *Sejarah Perpustakaan Islam*

Perjalanan perpustakaan diperkirakan sudah ada sejak 5000 tahun yang lalu, perpustakaan memiliki beberapa prinsip yaitu diciptakan oleh masyarakat, dipelihara oleh masyarakat, terbuka untuk semua orang, harus berkembang dan pengelolaannya harus orang yang berpendidikan.¹ Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang artinya kitab atau buku. Perpustakaan dalam bahasa Arab berarti maktabah, bibliotheca (bahasa Italia), *bibliothèque* (bahasa Perancis), *bibliothek* (bahasa Jerman), *bibliotheek* (bahasa Belanda).² Akar kata library adalah liber (bahasa latin) artinya buku, sedangkan akar kata bibliothek adalah biblos yang artinya buku (Yunani), sebagai bentuk lanjut perkembangan kata ini, dalam kehidupan sehari-hari sering dikenal Bible artinya Alkitab. Dengan demikian istilah perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku atau kitab. Jadi tidak mengherankan apabila definisi perpustakaan selalu mengacu pada buku dan segala aspeknya.³

1. *Pengertian Perpustakaan*

Perpustakaan adalah temuan manusia di abad ilmu, dalam setiap sejarah peradaban manusia dengan latar agama dan kultur yang berbeda-beda perpustakaan menjadi kebutuhan yang menyertainya. *Library* sebutan perpustakaan, dikenal di Amerika-Eropa bertalian dengan kata *liber* (bahasa latin) yang berarti buku. Ada

¹ Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: 2009)., h.263

² Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. h.262

³ Sulisty-Basuki. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. (Bandung: 1994), h.2

istilah yang mirip yaitu *bibliography*, yang di perpustakaan disebut sebagai catalog buku. Khazanah Islam menyebut perpustakaan dengan *maktabah* berasal dari kata kitab tidak lain seperti buku. Di Indonesia perpustakaan terambil dari kata pustaka, bahasa Sansekerta untuk menyebut buku. Perpustakaan telah menjadi bagian kehidupan manusia, membentuk sejarah perubahan hingga hari ini.

Keberadaan perpustakaan saat ini sudah menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditawar-tawar lagi keberadaannya dalam sebuah institusi baik pendidikan seperti sekolah, perguruan tinggi ataupun institusi lain seperti badan-badan pemerintah yang menyadari arti penting sebuah perpustakaan. Perubahan dari masa ke masa menuntut perpustakaan perguruan tinggi untuk selalu berkembang baik jumlah koleksi, fasilitas maupun pengembangan profesionalisme para pustakawan. Keberadaan perpustakaan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar baik untuk tingkat sekolah maupun perguruan tinggi mutlak diperlukan kehadirannya.

Perpustakaan yang sekarang ada dan berkembang dengan berbagai jenis dan bentuk koleksi bahan pustaka, merupakan salah satu ciri kehidupan modern. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi, ilmu pengetahuan dan pendidikan. Meskipun sebenarnya perpustakaan sudah ada sejak zaman dulu. Pada mulanya keberadaan perpustakaan masih sangat terbatas pada kalangan tertentu saja, seperti kalangan raja-raja dan kaum bangsawan, tokoh agama dan gereja. Koleksi perpustakaan pada awalnya berbentuk batu bertulis, tablet tanah liat, papyrus, daun lontar, gulungan bahan tertentu (*scrolls*), kulit, dan sejenisnya.⁴ Perpustakaan mulai berkembang dengan baik daripada sebelumnya, sejak ditemukan kertas sebagai bahan utama membuat buku ditemukan oleh bangsa Cina sekitar awal abad kedua

⁴Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 2.

Masehi. Perpustakaan terus berkembang, bukan saja di Eropa, namun telah meluas ke benua lain, seperti Amerika, Australia, dan Asia. Bersamaan dengan perkembangan perpustakaan itu, berkembang pula Ilmu Perpustakaan dan ilmu-ilmu yang serumpun seperti dokumentasi, kearsipan, dan informasi, serta manajemen informatika, yakni ilmu-ilmu yang fokusnya mempelajari bidang studi perpustakaan, dokumentasi, kearsipan dan informasi.

Di negara-negara yang sudah maju, perpustakaan merupakan cermin kemajuan masyarakatnya karena itu menunjukkan perpustakaan adalah bagian dari kebutuhan hidup sehari-hari. Hal itu diikuti dengan kemudahan memperoleh akses dan kelengkapan sarana dan ketersediaan sumber informasi yang sangat memadai. Sementara itu di negara-negara berkembang, keberadaan, eksistensi dan perhatian masyarakat terhadap perpustakaan masih sangat terbatas. Penyebabnya beraneka ragam, di antaranya orang lebih atau masih mementingkan pemenuhan kebutuhan sosial ekonomi sebelum menjadikan perpustakaan sebagai prioritas kebutuhannya. Perpustakaan masih merupakan keinginan (*wants*) daripada kebutuhan (*needs*) bagi sementara orang. Artinya bahwa kesadaran dan pemahaman tentang perlunya layanan perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan sudah ada, mulai menggejala dan berkembang, tetapi belum merupakan prioritas utama. Pada sisi lain untuk menyediakan perpustakaan yang representatif, merata, dan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat masih menghadapi tantangan yang tidak sederhana.

Sebelum membahas lebih jauh tentang keberadaan perpustakaan haruslah diketahui apa yang dimaksud dengan perpustakaan. Kata perpustakaan berasal dari

kata pustaka, yang berarti: (1) kitab, buku-buku; (2) kitab primbon.⁵ Kemudian kata pustaka menadapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. Perpustakaan mengandung arti: (1) Suatu koleksi materi literer atau artistic, seperti buku-buku dan cetakan-cetakan; (2) Himpunan buku-buku dan bahan serupa lainnya yang dikelola untuk bacaan, kajian dan konsultasi. (3) Suatu tempat dimana buku-buku atau bahan literer dan artistik lainnya disimpan untuk digunakan, bukan untuk dijual. (4) Ruangan atau bangunan yang menjadi tempat himpunan buku-buku dan bahan serupa lainnya diorganisasikan dan diadministrasikan untuk bacaan, kajian dan konsultasi.⁶

Pengertian perpustakaan menurut Perpustakaan Nasional RI dalam bukunya Lasa HS, adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.⁷ Menurut Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁸

Pengertian perpustakaan menurut Sulistyo-Basuki adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya

⁵Poerwadarminta, W.J.S, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2006), h., 927.

⁶Komaruddin, *Kamus Istilah Karya Tulis Ilmiah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 190.

⁷Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: PINUS, 2007), h. 19-20.

⁸Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 3.

disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk pembaca, bukan untuk dijual.⁹ Sedangkan pengertian perpustakaan menurut keputusan Presiden RI dalam UU Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 (1), disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.¹⁰

Noerhayati mengatakan perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya yang bersama-sama unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan melaksanakan Tri Dharmanya. Dengan kata lain perpustakaan adalah salah satu alat vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, penelitian bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.¹¹

Pengertian perpustakaan yang mutakhir sebelum terbit undang-undang perpustakaan ini telah mengarah kepada 3 (tiga) hal yang mendasar dan sekaligus yang terbaik, yaitu :

- (1) Hakikat perpustakaan sebagai salah satu sarana pelestari bahan pustaka;
- (2) Fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan; serta
- (3) Tujuan perpustakaan sebagai sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional.

⁹sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 3.

¹⁰Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h.3.

¹¹Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, (Bandung: Remadja Karya, 1985), h. 1.

Suatu perpustakaan dapat berdiri dan melakukan tugas dan fungsinya dengan baik apabila memiliki aspek-aspek yang diperlukan untuk penyelenggaraannya. Semua itu merupakan modal utama agar operasionalisasi perpustakaan dapat berjalan lancar. Dengan demikian, suatu perpustakaan sekurang-kurangnya harus memiliki aspek-aspek seperti organisasi, gedung/ruangan, perabot dan perlengkapan, koleksi, dan tenaga atau yang biasa disebut pustakawan. Dalam pengertian yang lebih luas, sebuah perpustakaan merupakan unit satuan kerja yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan. Persyaratan tersebut adalah (1) gedung atau tempat yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang secara khusus dibangun dan dipersiapkan untuk perpustakaan, (2) berbagai koleksi bahan pustaka dalam jumlah dan kualitas tertentu, yang ditata menurut suatu sistem dan standar yang berlaku, (3) dikelola oleh petugas-petugas yang dibekali dengan kemampuan, keterampilan dan pengalaman secukupnya, (4) dimaksudkan untuk melayani masyarakat pemakai, dan (5) kelompok masyarakat yang diharapkan menjadi pemakai sebagai sasarannya.

Dengan demikian, pengertian perpustakaan dapat meliputi :

- a. Koleksi buku-buku dan bahan bacaan lainnya yang dipelihara untuk membaca, belajar dan konsultasi.
- b. Suatu tempat, gedung, ruang yang ditata untuk memelihara dan menggunakan koleksi tercetak dan non tercetak.
- c. Koleksi film, foto dan bahan pustaka bukan buku, pita dan disk baik dari bahan plastik atau logam, pita komputer, disket dan program-program. Semuanya sebagaimana bahan tercetak dan dokumen manuskrip, dapat disediakan dalam suatu bagian dari suatu perpustakaan yang besar atau bahkan mungkin suatu perpustakaan hanya membatasi pada satu jenis material saja.

Meskipun perpustakaan sudah banyak mengalami perubahan, baik dalam hal koleksi, pengelolaan, dan perkembangannya, namun pada hakikatnya tidak mengalami perubahan, yaitu bahwa perpustakaan merupakan institusi yang mengelola sumber-sumber informasi dan memperdayakannya kepada pemakai. Perpustakaan memiliki sifat universal yang berlaku di mana saja dan dalam bentuk dan jenisnya.

Sementara ditinjau dari tugas dan fungsinya perpustakaan merupakan lembaga dan *core business* informasi yang meliputi pengadaan, pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian, serta layanan. Agar perpustakaan terus dikenal secara luas, dilakukan publikasi dan promosi secara terus menerus atas keberadaan dan perkembangannya. Sebagai institusi ilmiah perpustakaan biasanya bersifat sosial, nirlaba dan tidak mencari keuntungan. Oleh karena itu, pembentukan dan pengoperasian perpustakaan perlu didukung dengan ketersediaan sumber dana yang pasti dan terus bertambah, yaitu guna membiayai kegiatan operasional, pembinaan, dan pengembangan. Jika sumber dana tidak tersedia, maka mustahil perpustakaan akan dapat berfungsi dan berkembang dengan baik.

Perpustakaan yang baik ialah dapat menyediakan berbagai sumber dan informasi dan dimanfaatkan secara maksimal. Pemakai perpustakaan merasa terpenuhi kebutuhannya karena dapat melayani dengan baik. Perpustakaan seharusnya cepat waktu, tepat sasaran, mudah dan sederhana prosedurnya, murah biayanya, efisien, dan terukur (konsep layanan prima).

Sebuah perpustakaan yang dapat berfungsi dengan baik sering dikatakan sebagai pusat pengembangan budaya, agen perubahan dan agen pembangunan (*agent of changes*). Untuk itu peran, tugas dan fungsi perpustakaan merupakan pengejawantahan atau penjelmaan visi dan misi perpustakaan serta strategi

pencapaian tujuan yang akan dicapai. Yaitu transfer informasi dari berbagai sumbernya di perpustakaan kepada masyarakat yang tercermin dalam pola pikir, sikap, dan tindakan yang arif dan bijaksana karena didasarkan atas kemampuan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.

a) *Jenis-jenis Perpustakaan*

Jenis-jenis perpustakaan yang terdapat di Indonesia tidak banyak berbeda dengan jenis-jenis yang umum yang terdapat di seluruh dunia. Perpustakaan bersifat universal, yakni ada di mana-mana dan memiliki kesamaan-kesamaan dalam hal-hal tertentu. Sejak perpustakaan dikenal dan dikembangkan oleh umat manusia pada masa silam bersamaan dengan perkembangan budaya, perpustakaan telah mengalami banyak sekali perubahan. Perubahan itu meliputi antara lain: jenis koleksi, bentuk dan bahan pustaka, kemasan, sistem pengelolaan, pemanfaatan, sampai dengan penyebaran kepada masyarakat. Sementara jenis perpustakaan kini makin bertambah jika dibandingkan masa-masa yang lalu. Pertambahan dalam jenis perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa hal, misalnya lembaga pengelola, penekanan koleksi, masyarakat pengguna, ruang lingkup wilayah kerjanya, dan tujuan pembentukannya.¹²

Perkembangan perpustakaan sangat tergantung kepada masyarakat setempat dan penyelenggaraannya. Seperti kita ketahui bahwa perpustakaan telah ada sejak zaman keemasan kerajaan-kerajaan di nusantara, meskipun ketika itu perpustakaan baru berupa suatu cikal bakal atau embrio. Karena masih berupa kumpulan koleksi bahan pustaka yang dipergunakan terbatas pada kalangan kerajaan dan bangsawan. Keberadaan perpustakaan di Indonesia secara fisik dimulai ketika pada tanggal 24

¹²Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 32.

April tahun 1778 di Batavia oleh pemerintah Belanda didirikan sebuah perpustakaan bernama “*Bataviaach Genotschap Van Kunsten en Wetenschappen*”.¹³ Kemudian tahun 1908 didirikan Balai Pustaka sebagai lembaga induk bagi 680 perpustakaan di wilayah jajahan. Perkembangan perpustakaan periode tersebut sangat pesat. Sampai tahun 1930 di tengah seriusnya Pemerintahan Belanda mempromosikan perpustakaan pada masyarakat luas, telah didirikan 2.686 perpustakaan untuk umum.¹⁴ Adapun jenis-jenis perpustakaan yang ada dikembangkan di Indonesia adalah:

a. Perpustakaan Nasional RI

Perpustakaan nasional di Indonesia terkenal dengan perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), yang merupakan satu-satunya di Indonesia. Begitu saja di Negara-negara lain biasanya hanya memiliki satu perpustakaan nasional bagi negaranya. Tugas perpustakaan nasional adalah melaksanakan tugas pemerintah di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundang-undang berlaku. Fungsi Perpusnas RI adalah memfasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan.¹⁵

b. Badan Perpustakaan Daerah

Badan Perpustakaan Daerah telah mengalami beberapa kali perubahan nama (nomenklatur), meskipun peran, tugas dan fungsinya tetap sama, yaitu sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah yang sudah disempurnakan dengan UU Nomor 32 tahun 2003, yang isinya antara lain memberikan otonomi guna mengembangkan potensi daerah meningkat

¹³Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 37.

¹⁴Mastrini Hardjoprakosa, *Makalah Seminar Perpustakaan* (Jakarta: Perpusnas RI, 1984).

¹⁵Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. h., 38.

kesejahteraan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).¹⁶

c. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas rakyat, karena perpustakaan umum menyediakan semua jenis koleksi bahan pustaka dari berbagai disiplin ilmu, dan penggunaannya oleh seluruh lapisan masyarakat, tanpa kecuali. Perpustakaan umum yang dapat berfungsi dengan baik merupakan “demokrasi informasi”, yang secara bebas, adil dan merata memberikan kesempatan dan akses layanan bagi semua orang untuk memafaatkannya.¹⁷ Perpustakaan-perpustakaan yang termasuk di dalam kategori perpustakaan umum adalah: perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan umum tingkat kecamatan, perpustakaan umum desa/kelurahan, perpustakaan cabang, taman bacaan rakyat/taman bacaan masyarakat, dan perpustakaan masyarakat, dan perpustakaan keliling. Menurut UU Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 22, Perpustakaan keliling diadakan untuk melayani daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.¹⁸

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan ini berada di suatu perguruan tinggi, baik berbentuk universitas, akademi, sekolah tinggi, ataupun institut. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma

¹⁶Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. h., 40.

¹⁷Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. h., 38.

¹⁸Undang-undang Perpustakaan Nomer 43 Tahun 2007, h. 15.

Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/riset dan pengabdian masyarakat. Perpustakaan sangat penting pada setiap institusi pendidikan tinggi, sehingga semestinya setiap lembaga tersebut memiliki perpustakaan yang lengkap dan berfungsi dengan baik, serta dimanfaatkan secara maksimal. Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut jantungnya universitas, karena tanpa perpustakaan tersebut maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin menjadi kurang optimal. Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut dengan “*research library*”, atau perpustakaan penelitian karena memang fungsi utamanya untuk sarana meneliti, dan meneliti merupakan salah satu kegiatan utama di perguruan tinggi.

e. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, oleh sekolah dan untuk kepentingan proses pengajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki kedudukan sangat penting dalam membantu proses pengajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki kedudukan yang sangat penting dalam membantu proses belajar-mengajar, yang juga mempunyai arti yang besar dalam rangka mengembangkan sikap menyenangi buku. Sikap cinta terhadap buku perlu dikembangkan sejak masa muda, agar anak tidak takut terhadap buku tebal kemudian hari apabila telah memasuki perguruan tinggi.¹⁹

f. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus sering disebut juga perpustakaan kedinasan, karena keberadaannya pada lembaga-lembaga pemerintahan dan lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu

¹⁹Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Hidakarya Agung, 1999), h., 9.

pengetahuan yang berkaitan, baik langsung maupun tidak, dengan instansi induknya. Fungsi perpustakaan khusus adalah menyediakan sumber-sumber informasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan itu.²⁰

g. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Perpustakaan Lembaga Keagamaan adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga-lembaga keagamaan atau organisasi tertentu. Perpustakaan yang dimaksud, misalnya perpustakaan mesjid, perpustakaan gereja, perpustakaan lembaga dalam agama Hindu dan Budha, dan lembaga keagamaan yang lain.²¹

h. Perpustakaan Internasional

Perpustakaan internasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh dua negara atau lebih atau perpustakaan yang merupakan bagian sebuah organisasi internasional.²² Contohnya adalah perpustakaan PBB dan ASEAN memiliki koleksi yang menyangkut negara-negara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia tersebut.

i. Perpustakaan Pribadi/Keluarga

Perpustakaan pribadi adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau keluarga. Koleksi perpustakaan pribadi disesuaikan dengan minat, latar belakang pendidikan, hobi, selera dan kebutuhan pemiliknya.²³

j. Perpustakaan Digital

²⁰Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, h. 50.

²¹Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 8.

²²Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Cet.1; Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 42.

²³Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 8.

Perpustakaan digital bukan merupakan salah satu jenis perpustakaan yang berdiri sendiri. Akan tetapi merupakan pengembangan dalam sistem pengelolaan dan layanan perpustakaan. Di dalam sistem tersebut tidak tampak secara fisik sumber informasi tersebut telah di ubah bentuknya menjadi digital. Para pemakai perpustakaan dapat mengaksesnya melalui suatu sistem peralatan tertentu. Oleh karena itu perpustakaan digital ada yang menyebut sebagai suatu perpustakaan maya (*Virtual Library*).²⁴ Perpustakaan digital ini lebih kentara di lingkungan universitas, yang merupakan suatu sistem yang menyediakan suatu komunitas pengguna akses terpadu yang menjangkau keleluasaan informasi dan ilmu pengetahuan yang telah tersimpan dan terorganisasi dengan baik.²⁵

b) Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan institusi yang berperan sangat penting bagi pertumbuhan dunia pendidikan, yaitu dengan menyediakan berbagai sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Menurut Soejono Trimo perpustakaan perguruan tinggi bertugas untuk membantu mempelancar dan menyukseskan program-program serta proyek-proyek yang diletakkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Dengan pengertian lain dapat dikemukakan bahwa standar suatu perguruan tinggi banyak ditentukan oleh standar (kualitas) yang dapat dicapai oleh perpustakaan yang bersangkutan. Itulah pula sebabnya mengapa perpustakaan merupakan inti dan bagian terdepan dari setiap lembaga pendidikan/ilmiah.²⁶

Perguruan tinggi di Indonesia mencakup semua jenis, baik yang dikelola di bawah Depdiknas (Departemen Pendidikan Nasional) maupun di bawah departemen dan

²⁴Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, h. 62.

²⁵Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h., 39.

²⁶Soejono Trimo, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan* (Bandung: Remadja Karya, 1985), h.,

lembaga lain serta non departemen. Disesuaikan dengan tingkat penalaran warga belajar di perguruan tinggi yang harus lebih tinggi daripada masyarakat belajar tingkat sekolah menengah umum, maka segala informasi bidang ilmunya pun tingkatannya harus lebih tinggi pula. Walaupun demikian, fungsi perpustakaan perguruan tinggi tetap pada hal-hal yang bersifat informative, edukatif-akademik (ilmiah), dan penelitian. Segala informasi yang sanggup mendukung kelancaran terlaksananya program-program akademik di suatu perguruan tinggi, tersedia di perpustakaan perguruan tinggi yang bersangkutan. Program-program perguruan tinggi yang dimaksudkan di sini yaitu yang tertuang dalam kurikulum perguruan tinggi, yang berarti di dalamnya terdapat tiga *darma*, yaitu melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, melakukan kegiatan penelitian, dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.²⁷

1) Pendidikan dan pengajaran

Mengumpulkan, melestarikan, mengolah, menyediakan pemanfaatan dan penyebarluasan informasi yang sesuai dengan kurikulum yang memperkaya pengetahuan dosen dan mahasiswa peningkatan kualitas dan pengajaran dan meningkatkan hasil belajar mahasiswa.

2) Penelitian

Mengumpulkan, melestarikan, mengolah, menyediakan pemanfaatan dan penyebarluasan informasi yang relevan sebagai sumber literature bagi suatu penelitian.

3) Pengabdian kepada masyarakat

²⁷Pawit M. Yusuf dan Priyo Subekti, *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi* (Jakarta:Kencana, 2010), h., 20.

Mengumpulkan, melestarikan, mengolah, menyediakan, pemanfaatan dan menyebarluaskan informasi hasil penelitian ilmiah sebagai bahan yang dimanfaatkan oleh masyarakat luas.

Melihat bahwa perguruan tinggi pada umumnya mengembangkan berbagai bidang ilmu dan tentu saja termasuk bidang informasi studi secara mendalam, maka jelas, bahwa perpustakaan yang ada dilingkungannya pun harus mampu mendukung segala kebutuhan informasi studi yang menjadi bidang pengembangannya. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat sumber informasi yang sesuai dengan program perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu orogram-program akademik-ilmiah yang telah tertuang ke dalam kurikulumnya secara keseluruhan.

Telah diketahui bahwa tugas-tugas perpustakaan pada umumnya ialah menghimpun, mengolah, dan kemudian menyebarluaskan informasi kepada masyarakat luas. Demikian pula perpustakaan perguruan tinggi, ia bertugas seperti ini, yaitu mulai dari penghimpunan atau pengadaan sumber informasi, pengolahan sumber informasi, dan kemudian menyebarluaskan atau melayangkannya kepada segenap warga *civitas academica* perguruan tinggi yang bersangkutan. Segala jenis dan tingkatan informasi yang telah direkam dalam berbagai bentuknya, tersedia di perpustakaan perguruan tinggi. Oleh karenanya perpustakaan perguruan tinggi disebut sebagai pusat sumber informasi.²⁸ Karena secara umum perpustakaan perguruan tinggi bertugas mengelola sumber-sumber informasi yang mampu mendukung pelaksanaan kurikulum perguruan tinggi yang bersangkutan, dan semua sumber informasi dimaksud dapat dimanfaatkan secara bersama oleh seluruh *civitas*

²⁸Pawit M. Yusuf dan Priyo Subekti, *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi*, h., 21.

academica-nya, maka dikatakan juga bahwa perpustakaan perguruan tinggi sebagai pusat sumber belajar bersama. Semua informasi dan sumber informasi yang disediakannya secara relative sanggup memenuhi segala kebutuhan belajar warga perguruan tinggi yang bersangkutan. Tentu saja informasi dan sumber-sumber informasi yang dikelolanya ialah yang berciri akademik ilmiah.

2. Definisi Teknologi Informasi

Perkembangan dan penerapan teknologi informasi dalam kehidupan sehari-hari sangatlah signifikan, dimana teknologi informasi dari waktu ke waktu semakin berkembang sehingga tidak dapat dipungkiri bahwa tingkat kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan semakin meningkat pula. Pada kenyataannya perkembangan ini lebih kepada perkembangan aplikasi komputer, telekomunikasi dan informasi.

Dengan adanya perkembangan teknologi tersebut, sangatlah membantu kinerja para pustakawan dalam melaksanakan segala kegiatan yang ada agar mampu mencapai tujuan dari perpustakaan itu sendiri yakni memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemustaka. Hadirnya beberapa program aplikasi (software) perpustakaan maka dapat memudahkan para pemustaka dan pustakawan itu sendiri dalam melaksanakan segala kegiatan yang ada dalam sebuah perpustakaan, kemudahan ini sering diistilakan dengan otomasi perpustakaan.

Sebelum melangkah lebih jauh, maka muncul pertanyaan apakah yang dimaksud teknologi informasi itu? Untuk menjawab pertanyaan tersebut, maka perlu mengemukakan definisi dari teknologi informasi itu sendiri.

Teknologi informasi (information technology) biasa disingkat TI atau IT yang berasal dari dua kata yaitu teknologi dan informasi. Teknologi diartikan sebagai kemampuan teknis yang berlandaskan pengetahuan ilmu eksakta dan berdasarkan proses teknis sedangkan informasi adalah kabar atau berita tentang sesuatu. Dari gabungan kedua kata tersebut maka teknologi informasi adalah

kemampuan teknis yang berlandaskan pengetahuan dan proses teknis dalam mengolah beberapa data atau berita.

Adapun beberapa definisi dari gabungan kedua istilah tersebut sebagai berikut:

a. Menurut Kadir “Teknologi informasi adalah gabungan antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi”.²⁹

b. Menurut Sulisty-Basuki “Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarkan informasi. Informasi ini mencakup empat kategori yaitu numerik, audio, teks, dan citra (image).”³⁰

c. Dalam Ensiklopedi Nasional Indonesia mengemukakan bahwa “Teknologi informasi adalah teknologi dan kereyakasaan serta teknik-teknik manajemen yang digunakan dalam menangani dan mengolah informasi.”³¹

Secara sederhana teknologi informasi dapat diartikan sebagai teknologi yang dapat digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, dan menyebarkan informasi. Definisi tersebut menganggap bahwa teknologi informasi tergantung pada kombinasi komputerisasi dan teknologi telekomunikasi berbasis mikroelektronik. Revolusi informasi dengan kemampuan kolaborasi yang luar biasa dengan perangkat teknologi informasi (Information Communication Technology) telah melanda lapisan masyarakat saat ini. Informasi ini mencakup empat kategori:

- a. Numerik, umumnya berupa angka
- b. Audio, umumnya berupa suara
- c. Teks, umumnya berupa tulisan
- d. Citra, umumnya berupa gambar (Image).

²⁹ Abdul Kadir. *Pengenalan Teknologi Informasi*. (Yogyakarta : Andi Offset, 2005)

³⁰ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama, (Jakarta: 2010).

³¹ Ensiklopedi Nasional Indonesia, 1991. Jil. 16, Cet. 1, Jakarta: Cipta Adi Pustaka

Revolusi informasi tersebut pun tengah melanda dunia perpustakaan. Mengapa demikian? Alasannya adalah perpustakaan merupakan salah satu dari pusat sumber informasi yang telah memiliki kapasitas dan kompetensi tentang arti dari informasi itu sendiri. Perpustakaan memiliki hak untuk mendapatkan, mengolah, dan memproses serta menyebarkan informasi yang terseleksi dan aktual kepada pengguna perpustakaan ataupun masyarakat luas.

Jadi, informasi yang dihasilkan oleh perpustakaan adalah informasi yang betul-betul berguna untuk masyarakat. Artinya informasi yang disajikan bukan semata-mata informasi yang biasa saja, tetapi telah melalui tahapan pemrosesan oleh pustakawan yang memiliki kompetensi dalam menyajikan informasi tersebut. Perpustakaan terkadang kurang memperhatikan perkembangan perilaku dari pencari informasi yang selalu menginginkan layanan yang fleksibel, mudah, cepat seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Apabila perpustakaan tidak mengakomodasikan revolusi ICT (Information Communication Technology) untuk kemudahan layanan perpustakaan yang dirasa cukup menyulitkan bagi sebagian masyarakat, maka dipastikan perpustakaan akan ditinggalkan dan sepi dari aktivitas kunjungan masyarakat³². Bisa dimaklumi apabila masyarakat yang telah terbiasa dengan layanan internet online misalnya tentu akan lebih cepat mendapatkan informasi dengan menggunakan mesin pencari (search engine) dari yahoo ataupun dari google daripada harus ke perpustakaan. Tentu alasannya adalah kemudahan akses yang diberikan dengan sekali “klik” kemudian jutaan informasi didapatkan. Sementara itu, apabila ke perpustakaan jawabannya adalah tunggu dulu. Masalah seperti ini yang sejatinya sedang atau sering melanda layanan perpustakaan. Perpustakaan belum berupaya mengaplikasikan perangkat teknologi informasi untuk melakukan kegiatan rutin dalam kerumahtanggaan perpustakaan. Dalam perpustakaan, teknologi informasi biasanya diartikan sebagai perpaduan antara :

³² Arif Nurrahman. *Teknologi Informasi Perpustakaan*, (Purwokerto, 2010), h.213

- a. Komputer yang mencakup komponen perangkat keras dan lunak.
- b. Komunikasi data yang memungkinkan komputer yang berdiri sendiri terintegrasi pada jaringan komputer baik lokal, interlokalmaupunglobal.
- c. Media penyimpanan dan metode yang mempresentasikan data dengan tujuan memperoleh, mengolah, menyimpan, serta menyampaikan informasi.

Dengan adanya revolusi penggunaan perangkat teknologi informasi di perpustakaan memberi dampak pada perkembangan perpustakaan yang semakin dinamis, menyesuaikan dengan trend teknologi yang digunakan. Antara perpustakaan dan perangkat teknologi informasi saling melengkapi untuk dapat memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang lebih variatif dan koperatif.

Hasil perpaduan antara perkembangan teknologi informasi dengan perpustakaan adalah berubahnya pola perilaku pustakawan dalam memberi layanan informasi kepada masyarakat. Secara umum, perpustakaan yang telah mengaplikasikan perangkat TI menyebutnya dengan nama perpustakaan digital atau perpustakaan virtual, meskipun sebenarnya masih terbatas pada cantuman data bibliografi koleksi yang telah digitisasi yaitu merubah format dokumen tercetak ke bentuk digital.

Maka dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi dalam lingkup perpustakaan adalah seperangkat alat yang dapat digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah dan menyebarluaskan informasi yang merupakan gabungan dari teknologi komputer dan teknologi komunikasi dalam sebuah perpustakaan.

3. Teknologi Informasi Dalam Perpustakaan

Saat ini penerapan teknologi informasi telah menyebar dan berkembang pesat pada setiap bidang pekerjaan tidak terkecuali perpustakaan. Martin, et.al. mendefinisikan teknologi informasi sebagai kombinasi teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) untuk mengolah dan menyimpan informasi dengan teknologi telekomunikasi untuk melakukan transmisi informasi.³³

³³ Wahyu Supriyanto. *Teknologi Informasi Perpustakaan; strategi perancangan*

Dari definisi di atas, nampak bahwa teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer, tetapi juga termasuk teknologi telekomunikasi. Dengan kata lain, teknologi informasi merupakan hasil perpaduan teknologi antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi.

Kebutuhan perpustakaan terhadap teknologi informasi sangat berhubungan erat dengan peran perpustakaan sebagai pondasi dan kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan yang terus kian berkembang seiring dengan meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi.

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan menurut Arif³⁴ dapat difungsikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

a. Penerapan teknologi informasi digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan. Di sini TI sangat efektif dan efisien digunakan untuk pengelolaan informasi dalam perpustakaan. Bidang yang dapat dikerjakan dan diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi koleksi, pengelolaan anggota, statistik, administrasi dan lain sebagainya. Bentuk penerapan teknologi informasi ini sering diistilahkan sebagai bentuk Otomasi Perpustakaan.

b. Penerapan teknologi informasi sebagai media. Di sini teknologi informasi dapat berfungsi untuk mendapatkan, menyimpan, dan menyebarluaskan informasi dalam bentuk digital. Istilah yang populer untuk penerapan teknologi informasi ini disebut Perpustakaan Digital. Dalam hal koleksi digital ini dapat juga terjadi isi dokumennya adalah informasi dari bentuk tercetak kemudian dialihmediakan ke bentuk digital dengan menggunakan teknologi pemindai (scanner), alihmedia ini sering pula disebut dengan istilah digitasi (digitation). Digitasi ini dilakukan guna memudahkan untuk mengkomunikasikan informasi tercetak dalam sistem pertukaran data digital pada suatu sistem jaringan komunikasi data yang dibangun perpustakaan

Perpustakaan digital. Yogyakarta : (Kanisius, 2008), h.10

³⁴ Arif, *Teknologi Informasi Perpustakaan*, (Purwokerto, 2003), h.1-2

sebagai pusat informasi. Apabila data digital tersebut disebarkan dalam jaringan LAN (Local Area Network) perpustakaan maka seluruh pemustaka perpustakaan tersebut dapat mengaksesnya. Selanjutnya, apabila data digital tersebut disebarluaskan dalam jaringan internet, maka seluruh koleksi tercetak tersebut dapat diakses oleh pemustaka dari berbagai penjuru dunia melalui internet.

Kedua penerapan teknologi informasi tersebut di atas dapat terpisah atau terintegrasi dalam suatu sistem informasi, tergantung kapasitas dan kemampuan software (sistem informasi) yang digunakan, sumber daya manusia dan infrastruktur peralatan teknologi informasi yang mendukung.

4. Tujuan Penggunaan Teknologi Informasi

Dengan kemudahan yang diperoleh melalui penggunaan teknologi informasi maka diharapkan pekerjaan, kegiatan, dan layanan perpustakaan semakin meningkat menjadi lebih baik sehingga perkembangan perpustakaan akan mengalami percepatan.

Berikut manfaat yang bisa dipetik dari penerapan teknologi informasi di Perpustakaan.

- a. Mengefisienkan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan
- b. Memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna perpustakaan
- c. Meningkatkan citra perpustakaan
- d. Pengembangan infrastruktur nasional, regional, dan global.

Teknologi informasi membantu untuk mempercepat pengguna dalam memperoleh kebutuhan informasi dan membuat sistem agar layanan perpustakaan tersistematis. Sebelum semua dikupas lebih tuntas, membayangkan sebagai pengguna perpustakaan. Apabila ingin mencari referensi, langsung duduk di salah satu meja komputer perpustakaan kemudian mengisi form di layar monitor ijin penggunaan (user ID dan Password) kemudian mengetikkan buku yang cari pada kotak pencarian. Tak lama kemudian muncul daftar buku-buku tersebut beserta identitas dan lokasi buku. Setelah itu mengklik mengisi kotak peminjaman. Itulah

sekelumit peristiwa yang sering muncul. Dibalik kejadian kecil tersebut, tersimpan berpuluh-puluh kegiatan untuk menunjang event tadi. Di antara kegiatan yang tersimpan adalah data buku, data peminjaman, jumlah peminjaman dan waktu peminjaman, biodata anggota, daftar transaksi anggota, link dan banyak lagi kegiatan yang kemudian dibuat menjadi otomatis dengan kemampuan teknologi informasi sehingga dalam waktu singkat informasi bisa didapatkan dan terdokumentasi.

Peran dari teknologi informasi adalah sebagai tools atau perangkat alat yang digunakan untuk mengotomatiskan kinerja. Dengan kerja yang sudah otomatis maka banyak manfaat yang bisa didapatkan dalam pengelolaan perpustakaan.

Manfaat penggunaan teknologi informasi dalam perpustakaan antara lain sebagai berikut:

a. Meningkatkan kualitas layanan

Peningkatan kualitas layanan pada kecepatan pencarian referensi, kelengkapan data referensi, keberadaan buku, peminjaman, pembuatan Kartu Tanda Anggota, dan akses.

b. Memberikan kemudahan dalam pengambilan keputusan

Pengambilan keputusan baik bagi pengguna maupun pengelolaan perpustakaan menjadi cepat dan akurat dengan ketersediaan data-data. Bagi pengguna misalnya menentukan referensi mana yang akan dipinjam dengan kondisi buku lama dengan yang baru, alternatif pengganti jika buku sedang keluar, kapan harus dikembalikan, dan sebagainya. Bagi pengelola, misalnya memutuskan penerimaan anggota, jumlah denda, keberadaan buku, jumlah buku, keperluan pengadaan, dan penataan koleksi.

c. Pengembangan otomatisasi perpustakaan

Perpustakaan sebagai pilar utama dalam melestarikan dan menyediakan informasi. Ilmu pengetahuan perlu didukung kebutuhan TI seiring dengan kegiatan menulis, mencetak, mendidik dan pemenuhan kebutuhan masyarakat akan informasi

yang semakin berkembang dan beragam. Penerapan TI di Perpustakaan difungsikan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengelola data-data dalam bentuk basis data serta menyediakannya menjadi informasi yang berguna bagi masyarakat dalam kemasan digital yang fleksibel dan mudah dibagikan.

B. Layanan Sirkulasi (Ciculation Services)

Layanan sirkulasi adalah semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan atau penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka. Adapun tugas-tugas yang dititik beratkan dalam layanan ini, yaitu: peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam atau bebas pustaka, dan statistik pengunjung. Penerapan TI dalam bidang layanan sirkulasi dapat meliputi banyak hal diantaranya adalah layanan peminjaman dan pengembalian, statistik pengguna, administrasi keanggotaan, dll. Selain itu dapat juga dilakukan silang layang antar perpustakaan yang lebih mudah dilakukan apabila teknologi informasi sudah menjadi bagian dari layanan sirkulasi ini. Teknologi saat ini sudah memungkinkan adanya *self-services* dalam layanan sirkulasi melalui fasilitas barcoding dan *RFID (Radio Frequency Identification)*. Penerapan teknologi komunikasi pun sudah mulai digunakan seperti penggunaan SMS, Faksimili dan Internet.

Layanan Perpustakaan adalah suatu kegiatan suatu kegiatan perpustakaan dalam memberikan jasa layanan dalam pengguna perpustakaan. menurut Lasa, Hs" Kata sirkulasi berasal dari bahasa inggris "*Circulation*" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada " sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan

dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.³⁵

Pelayanan sirkulasi adalah merupakan kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, dimana kegiatan ini bertujuan agar pengguna memiliki kesempatan untuk menelaah isi pustaka yang diminati. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan Sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.³⁶

1. Jenis-Jenis Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang mencakup peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, pemberian bebas pinjam, dan statistik.³⁷

a. Peminjaman

Layanan peminjaman bahan pustaka adalah salah satu bentuk pelayanan perpustakaan yang memberikan kesempatan kepada pemakai atau anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dibawa kerumah atau dibaca di ruangan perpustakaan.

b. Pengembalian

Pengembalian adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pemakai mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjamnya.

³⁵ Lasa HS, *Pengelola Terbitan Berkala*, (Yogyakarta, 1994), h.122

³⁶ Lasa HS, *Jenis Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta, 1994), h.1

³⁷ Lasa HS, *Jenis Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, h.2

c. Perpanjangan Masa Pinjaman

Perpanjangan dilakukan oleh pengunjung yang telah habis masa pinjamannya, tetapi koleksi yang dipinjam masih dibutuhkan.

d. Penagihan

Penagihan dilakukan pada pengguna yang terlambat mengembalikan buku yang dipinjamnya.

e. Sanksi

Pemberian sanksi adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pemeriksaan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pemakai jasa perpustakaan beserta pemberian sanksinya.

f. Bebas Pustaka

Bebas pustaka adalah pelayanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti bahwa pemakai tidak lagi mempunyai pinjaman.

g. Statistik

Statistik dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelayanan perpustakaan, karena dengan adanya statistik pustakawan dapat mengevaluasi pelayanan perpustakaan.

2. Sistem Pelayanan Sirkulasi

Sirkulasi merupakan bagian penting dari sebuah perpustakaan yang sangat mempengaruhi citra perpustakaan tersebut dimata pengguna jasa perpustakaan,

setiap perpustakaan menerapkan sistem pelayanan sirkulasi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut.

a. Layanan Terbuka (*open acces*)

Layanan terbuka adalah layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Suherman³⁸ berpendapat dalam layanan terbuka pengunjung dapat meminjam koleksi apapun. Menurut Soetminah³⁹ layanan terbuka memerlukan: (1) ruangan yang luas. Penyusunan rak dalam ruangan diatur dengan baik sehingga memungkinkan pengunjung bergerak untuk melihat-lihat pustaka dan tidak saling mengganggu sesama pembaca. (2) katalog pengaturan dan penyusunan buku harus sesuai dengan petunjuk yang ada di katalog. Rambu rambu harus singkat dan jelas serta dipasang ditempat yang tepat, (3) ketenangan dan kebersihan, ruangan yang memuat banyak orang biasanya menjadi gaduh dan kotor, maka perlu dipersiapkan kiatnya agar ketenangan dan kebersihan terjaga.

b. Layanan Tertutup (*Close Access*)

Menurut Rahayuningsih⁴⁰ sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri

³⁸ Suherman,., *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. (Bandung: 2009), h.135

³⁹ Soetminah,., *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. (Yogyakarta:1992), h.139-

⁴⁰ Rahayuningsih. *Pengolahan Bahan Perpustakaan*. (Yogyakarta: 2007),.,h.94

koleksi yang dibutuhkan. Koleksi yang dilayani secara tertutup biasanya adalah koleksi jurnal dan buku referensi (buku langka atau buku mahal).

Layanan tertutup ini juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Menurut Rahayuningsih (2007:94-95) keuntungan layanan tertutup adalah sebagai berikut:

(a) Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi; (b) susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas; (c) faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

Layanan tertutup ini juga memiliki kekurangan diantaranya sebagai berikut: (a) Petugas banyak mengeluarkan energi untuk melayani peminjaman; (b) Prosedur peminjaman tidak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang); (c) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam; (d) peminjam sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Beberapa faktor yang dapat dipergunakan dalam menentukan sistem layanan adalah sebagai berikut: (a) keuntungan dan kerugian masing-masing sistem; (b) tingkat keselamatan koleksi, jenis dan sifat rentan; (c) perbandingan jumlah petugas dan jumlah pengguna koleksi; (d) luas gedung perpustakaan; (e) rasio jam buka dan jumlah petugas.

C. Otomasi Perpustakaan

Dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa unsur atau yang saling mendukung dan terkait satu dengan yang lainnya. Unsur-unsur atau syarat tersebut sebagai berikut:

a. Pengguna / Users

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan. Dalam pembangunan sistem perpustakaan hendaknya selalu dikembangkan melalui konsultasi dengan pengguna-penggunanya yang meliputi pustakawan, staf yang nantinya sebagai operator atau teknisi, serta para anggota perpustakaan. Otomasi perpustakaan baru bisa dikatakan bila memenuhi kebutuhan pengguna, baik staf maupun anggota perpustakaan. Tujuan dari sistem otomasi perpustakaan adalah untuk memberikan manfaat kepada pengguna.

Konsultasikan dengan pengguna untuk menentukan kebutuhan-kebutuhan mereka. Namun perlu hati-hati terhadap penilaian keliru yang dilakukan oleh pengguna mengenai kebutuhan dan persepsi tentang apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan oleh suatu sistem komputer. Kebutuhan pengguna dapat dirinci supaya tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit sehingga tidak menimbulkan persepsi yang keliru.

Pustakawan yang bersangkutan harus dilibatkan, mulai dari tahap perencanaan dan pelaksanaan sistem. Masukan dari masing-masing pustakawan harus dikumpulkan untuk menjamin kerjasama mereka. Tenaga-tenaga inti yang dilatih untuk menjadi operator, teknisi, dan administrator sistem harus diidentifikasi dan dilatih sesuai bidang yang akan dioperasikan.

b. Perangkat keras / Hardware

Sebuah mesin yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi secara cepat dan tepat serta diperlukan program untuk menjalankannya. Fungsi perangkat keras untuk mengumpulkan data dan mengkonversinya kedalam suatu bentuk yang dapat diproses dalam komputer. Perangkat keras otomasi perpustakaan antara lain komputer, scanner, digital kamera, dan CD Writer.

c. Perangkat lunak / Software

Perangkat lunak adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan instruksi-instruksi yang memberitahu perangkat keras untuk melakukan suatu tugas sesuai perintah. Tanpa perangkat lunak, perangkat keras tidak ada gunanya. Tujuan sistem komputer adalah untuk mengkonversi data menjadi informasi. Data dapat digambarkan sebagai bahan baku, baik dalam bentuk kertas, elektronik maupun dalam bentuk lain, yang diproses oleh komputer. Dengan kata lain, data terdiri dari fakta atau angka sebagai bahan baku yang diproses menjadi informasi.

Perangkat lunak juga sering diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai baik multi-tasking ataupun multi-user. Perangkat lunak atau software untuk otomasi perpustakaan seperti CDS/ISIS dari UNESCO yang dapat diperoleh secara gratis melalui internet.

d. Network / Jaringan

Otomasi perpustakaan ini harus mampumemenuhi kebutuhan akan pemanfaatan sumber daya bersama melalui teknologi informasi.

e. Data

Merupakan bahan baku informasi. Data dapat berupa alfabet, angka, maupun simbol khusus.

f. Manual/Panduan Operasional

Biasa disebut prosedur adalah penjelasan bagaimana memasang, menyesuaikan, menjalankan suatu perangkat keras atau perangkat lunak. Manual adalah kunci bagi kelancaran suatu sistem otomasi perpustakaan.

Melalui jaringan internet serta perkembangan teknologi informasi saat ini, semua pekerjaan semakin mudah sehingga memungkinkan seseorang mencari referensi dengan mudah.

D. Peningkatan Kualitas Layanan

Perpustakaan adalah sarana penunjang esensial untuk menciptakan masyarakat informasi yang berkualitas. Mulai dari penyajian informasi sampai kepada penyebaran informasi dengan melayani pengunjung perpustakaan harus berkualitas. Dalam kehidupan sehari-hari seringkali mendengar orang membicarakan masalah kualitas, misalnya mengenai kualitas produk barang dan jasa, dalam hal ini kualitas jasa yang dilayangkan. Sebelum lebih jauh membahas mengenai kualitas layanan di perpustakaan, perlu terlebih dahulu penjelasan apakah sebenarnya yang dimaksud dengan kualitas itu, kualitas itu sendiri memiliki banyak kriteria tergantung pada konteksnya dan akan berubah secara terus menerus. Berikut akan dijelaskan definisi-definisi mengenai kualitas. Kualitas menurut ISO 9000 adalah : *”degree to which a set of inherent characteristics fulfils requirement”* (derajat yang dicapai oleh karakteristik yang inheren dalam memenuhi persyaratan) seperti dinyatakan oleh Lupiyoadi dan Hamdani⁴¹. Persyaratan dalam hal tersebut adalah kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, biasanya tersirat atau wajib. Dengan demikian kualitas seperti yang diinterpretasikan oleh ISO 9000 tersebut merupakan perpaduan antara sifat dan karakteristik yang menentukan sejauh mana *ouput* dapat memenuhi persyaratan kebutuhan pelanggan.

Dimensi kualitas pelayanan perpustakaan dikembangkan oleh ARL (*The Association of Research Libraries*) dari *SERVQUAL* yang dikemukakan oleh A. Parasuraman *et al* yang terdiri dari lima dimensi seperti tersebut di atas, menjadi *Library Quality (LibQUAL)* yang terdiri dari tiga dimensi tentang kualitas pelayanan perpustakaan, yaitu pengaruh layanan (*affect of service*), pengendalian

⁴¹ Lupiyoadi, Rambat dan A. Hamdani,. *Manajemen Pemasaran Jasa, edisi 2*. (Jakarta: Salemba Empat 2006). h.175

informasi (*information control*), dan perpustakaan sebagai tempat (*library as place*), hal tersebut seperti dikemukakan oleh Cook ⁴².

Kemudian didalam LibQUAL+™ dimensi dalam kualitas pelayanan terdiri dari :⁴³

1. Kemampuan dan Sikap Pustakawan dalam melayani (*service affect*), dengan indikator yang meliputi : empati/kepedulian(*empathy*), daya tanggap (*responsiveness*), jaminan/kepastian (*assurance*), dan reliabilitas/kehandalan (*reliability*).
2. Fasilitas dan Suasana ruang perpustakaan (*library as place*), dalam hal ini perpustakaan adalah merupakan tempat yang memiliki kemampuan untuk menampilkan sesuatu secara nyata. Indikatornya adalah berwujud/ada bukti fisik (*tangibles*), fasilitas fisik, bagaimana perpustakaan dalam memanfaatkan ruang, peralatan, perabotan, ketersediaan sarana peralatan komunikasi dan petugas, maupun sebagai simbol, serta tempat belajar yang nyaman.
3. Petunjuk san sarana akses (*personal control*), dalam hal ini berkaitan dengan kemudahan akses, kenyamanan individu pemustaka, peralatan yang modern, dan kepercayaan diri.
4. Akses Informasi (*information access*), hal ini menyangkut kekuatan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, yaitu meliputi kelengkapan koleksi,

⁴² Cook, Collen, Michael Maciel, *A Decade of Assesment at a Research-Extensive University Library Using LibQUAL+®*, *Research Library Issues* 271, (A Bimonthly From ARL, CNI, AND SPARC,;2010), h. 4-12.

⁴³ Endang Fatmawati. *Kajian Teoritis Mengenai Metode LibQUAL+™ untuk Mengevaluasi Kualitas Layanan Perpustakaan*. (Libraria: 2011), h. 66.

bimbingan penelusuran informasi, dan kecepatan waktu akses informasi di perpustakaan.

Konsep kualitas itu sendiri sering dianggap sebagai ukuran relatif kebaikan suatu produk atau jasa yang terdiri atas kualitas desain dan kualitas kesesuaian. Kualitas desain merupakan fungsi spesifikasi produk, sedangkan kualitas kesesuaian adalah suatu ukuran seberapa jauh suatu produk memenuhi persyaratan atau spesifikasi kualitas yang telah ditetapkan. Akan tetapi aspek ini bukanlah satu-satunya aspek kualitas.

Terdapat berbagai definisi tentang kualitas, namun hal yang paling penting adalah semua gagasan terbaru sepakat bahwa kualitas ditentukan oleh pelanggan. Deming (1985) menyebutkan kualitas sebagai perbaikan berkesinambungan (*continous improvement*), Juan (1990) lebih banyak menitikberatkan pada cocok dengan penggunaan (*fitness for use*), Crosby (1989) menggunakan fase kesesuaian dengan persyaratan dan Jones mendefinisikan *quality is producing a product or service that meets the needs or expectation of customer*. Definisi kualitas juga mengalami perkembangan mulai dari konsep yang *transcendent* yang mana kualitas hanya dipahami setelah pembuktian obyek yang menunjukkan karakteristiknya hingga definisi yang bersifat *strategy based* yang mana kualitas merupakan suatu strategi bisnis mendasar dalam rangka menenangkan persaingan melalui pemenuhan sepenuhnya terhadap harapan implisit dan eksplisit dari pelanggan internal maupun eksternal.⁴⁴

Banyak pakar dan organisasi yang mencoba mendefinisikan kualitas berdasarkan sudut pandangnya masing-masing. Meskipun tidak ada definisi

⁴⁴Irwan Misbach, *Kualitas Layanan Bank Syariah* (Makassar: Alauddin University Press, 2012), h. 69.

mengenai kualitas yang diterima secara universal, dari definisi-definisi yang ada terdapat beberapa kesamaan, yaitu: Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan, kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan, kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah. Dengan berdasarkan elemen-elemen tersebut, Goetech dan Davis mendefinisikan kualitas yang lebih luas yaitu kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.⁴⁵

Terdapat beberapa kesamaan meskipun banyak definisi kualitas layanan dari berbagai sudut pandang, yaitu:

- a. Kualitas meliputi usaha untuk memenuhi atau melebihi keinginan atau harapan pelanggan,
- b. Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan
- c. Kualitas mencakup kondisi yang selalu berubah (apa yang dianggap berkualitas saat ini, belum tentu di masa yang akan datang dianggap berkualitas).⁴⁶

Selanjutnya Tjipto yang dikutip oleh Quraisy Mathar, mengemukakan mengenai 5 dimensi pokok kualitas, yaitu:

1. Bukti, meliputi fasilitas fisik, perlengkapan pegawai dan sarana komunikasi
2. Keandalan, yaitu kemampuan memberikan layanan yang cepat, akurat dan memuaskan
3. Daya tanggap, yaitu keinginan para staf untuk membantu para pelanggan dan memberikan layanan dengan tanggap

⁴⁵Fandy Tjiptono & Anastasia Diana, *Total Quality Management* (Ed.V; Yogyakarta: Andi, 2003), h. 3-4.

⁴⁶Irwan Misbach, *Kualitas Layanan Bank Syari'ah*, h. 79-80.

4. Jaminan, mencakup pengetahuan, kemampuan, kesopanan dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para staf, bebas dari bahaya, resiko atau keraguan
5. Empati, meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan, komunikasi yang baik, perhatian pribadi dan memahami kebutuhan pelanggan.⁴⁷

Menurut Garvin, kualitas bisa diklasifikasikan dalam lima kelompok: *transcendental approach*, *product-based approach*, *user-based approach*, *manufacturing-based approach*, dan *value-based approach*. Kelima macam perspektif inilah yang bisa menjelaskan mengapa kualitas diinterpretasikan secara berbeda oleh masing-masing individu dalam konteks yang berlainan.

1. *Transcendental approach*

Dalam ancangan ini, kualitas dipandang sebagai *innate excellence*, yaitu sesuatu yang bisa dirasakan atau diketahui, namun sukar didefinisikan, dirumuskan atau dioperasionalkan. Perspektif ini menegaskan bahwa orang hanya bisa belajar memahami kualitas melalui pengalaman yang didapatkan dari eksposur berulang.

2. *Product-based approach*

Ancangan ini mengasumsikan bahwa kualitas merupakan karakteristik atau atribut objektif yang dapat dikuantitatifkan dan dapat diukur. Perbedaan dalam kualitas mencerminkan perbedaan dalam jumlah beberapa unsure atau atribut yang dimiliki produk.

3. *User-based approach*

⁴⁷Quraisy Mathar, *Hubungan Promosi dan Persepsi Pemustaka terhadap Mutu Layanan Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2011), h. 45-46.

Ancangan ini didasarkan pada pemikiran bahwa kualitas tergantung pada orang yang menilainya (*eyes of the beholder*), sehingga produk yang paling memuaskan preferensi seseorang (*maximum satisfaction*) merupakan produk yang berkualitas paling tinggi. Juga menyatakan bahwa pelanggan memiliki kebutuhan dan keinginan masing-masing yang berbeda satu sama lain, sehingga kualitas bagi seseorang adalah sama dengan kepuasan maksimum yang dirasakannya.

4. Manufacturing-based approach

Perspektif ini bersifat *supply-based* dan lebih berfokus pada praktik-praktik perekayasaan dan pemanufakturan, serta mendefinisikan kualitas sebagai kesesuaian atau kecocokan dengan persyaratan (*conformance to requirements*). Dalam konteks bisnis jasa, kualitas berdasarkan perspektif ini cenderung bersifat *operation driven*. Ancangan semacam ini menekankan penyesuaian spesifikasi produksi dan operasi yang disusun secara internal, yang sering dipicu oleh keinginan untuk meningkatkan produktivitas dan menekan biaya. Jadi yang menentukan kualitas adalah standar-standar yang ditetapkan perusahaan, bukan konsumen yang membeli dan menggunakan produk/jasa.

5. Value-based approach

Ancangan ini memandang kualitas dari aspek nilai (*value*) dan harga (*price*). Dengan mempertimbangkan trade-off antara kinerja dan harga, kualitas didefinisikan sebagai *affordable excellence*. Kualitas dalam perspektif ini bersifat relative, sehingga produk yang memiliki kualitas

paling tinggi belum tentu produk yang paling bernilai. Akan tetapi, paling bernilai adalah barang atau jasa yang paling tepat dibeli (*best-buy*).⁴⁸

Menurut Kotler (1997), kualitas adalah keseluruhan ciri serta sifat dari satu produk atau layanan yang berpengaruh terhadap kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dinyatakan ataupun yang tersirat. Sedangkan Tjiptono (2005) mendefinisikan kualitas layanan merupakan kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.⁴⁹ Jelas bahwa definisi kualitas yang berpusat pada pelanggan. Dapat dikatakan bahwa seorang pemasar atau penjual telah memberikan kualitas bila produk atau jasa mereka telah memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Di semua industri jasa, isu kualitas layanan tetap menjadi kritis.

Pada umumnya setiap definisi-definisi yang dikemukakan tersebut timbul pendapat yang berbeda-beda tetapi memiliki esensi yang sama, bahwa kualitas merupakan usaha manusia memenuhi kebutuhan konsumennya mencakup penilaian baik buruknya produk, jasa yang dihasilkan atau dilayangkan dalam sebuah manajemen atau organisasi yang dibentuk. Salah satu faktor yang menentukan tingkat keberhasilan dan kualitas suatu organisasi adalah kemampuan dalam memberikan layanan kepada pelanggan. Suatu organisasi yang berhasil memberikan layanan yang berkualitas kepada para pelanggannya akan dapat mempertahankan diri dan mencapai kesuksesan.

E. Kajian Penelitian terdahulu

Penelitian yang telah dilakukan terhadap penerapan teknologi informasi yang relevan adalah sebagai berikut :

⁴⁸Irwan Misbach, *Kualitas Layanan Bank Syari'ah*, h. 73-74.

⁴⁹Irwan Misbach, *Kualitas Layanan Bank Syari'ah*, h. 75.

1. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Fajeruddin Syakir dengan judul “Penggunaan teknologi informasi sebagai penunjang otomasi perpustakaan umum multi media provinsi Sulawesi selatan”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menyimpulkan bahwa teknologi informasi yang diterapkan di Perpustakaan Umum Multimedia Provinsi Sulawesi Selatan secara umum terbagi atas beberapa cakupan menurut bentuk dan fungsinya serta adanya koleksi perpustakaan yang mengarah pada koleksi elektronik. Perangkat-perangkat teknologi informasi ini diaplikasikan keberbagai ruang lingkup pekerjaan dan tentunya pengaplikasian semua perangkat teknologi informasi tersebut dapat diterapkan, didayagunakan serta dikembangkan dengan bantuan pustakawan itu sendiri⁵⁰.
2. Hasil penelitian yang dilakukan oleh La Ode Rusadi (2011) dengan judul persepsi pemustaka terhadap *Online Public Acces Catalogue* (OPAC) di perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menyimpulkan bahwa persepsi pemustaka terhadap OPAC belum efektif dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan⁵¹.
3. Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Pegawai Administrasi Dan Pengaruh Kualitas Pelayanan Pegawai Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa di lingkungan FISE Universitas Negeri Yogyakarta. Oleh : Diana Rahmawati.
Hasil analisis menunjukkan bahwa tidak terdapat pengaruh signifikan pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan pegawai administrasi di lingkungan FISE UNY. Hal tersebut ditunjukkan dengan

⁵⁰ Fajeruddin Syakir. *Penggunaan teknologi informasi sebagai penunjang otomasi perpustakaan umum multi media provinsi Sulawesi selatan*. (Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora:2008).

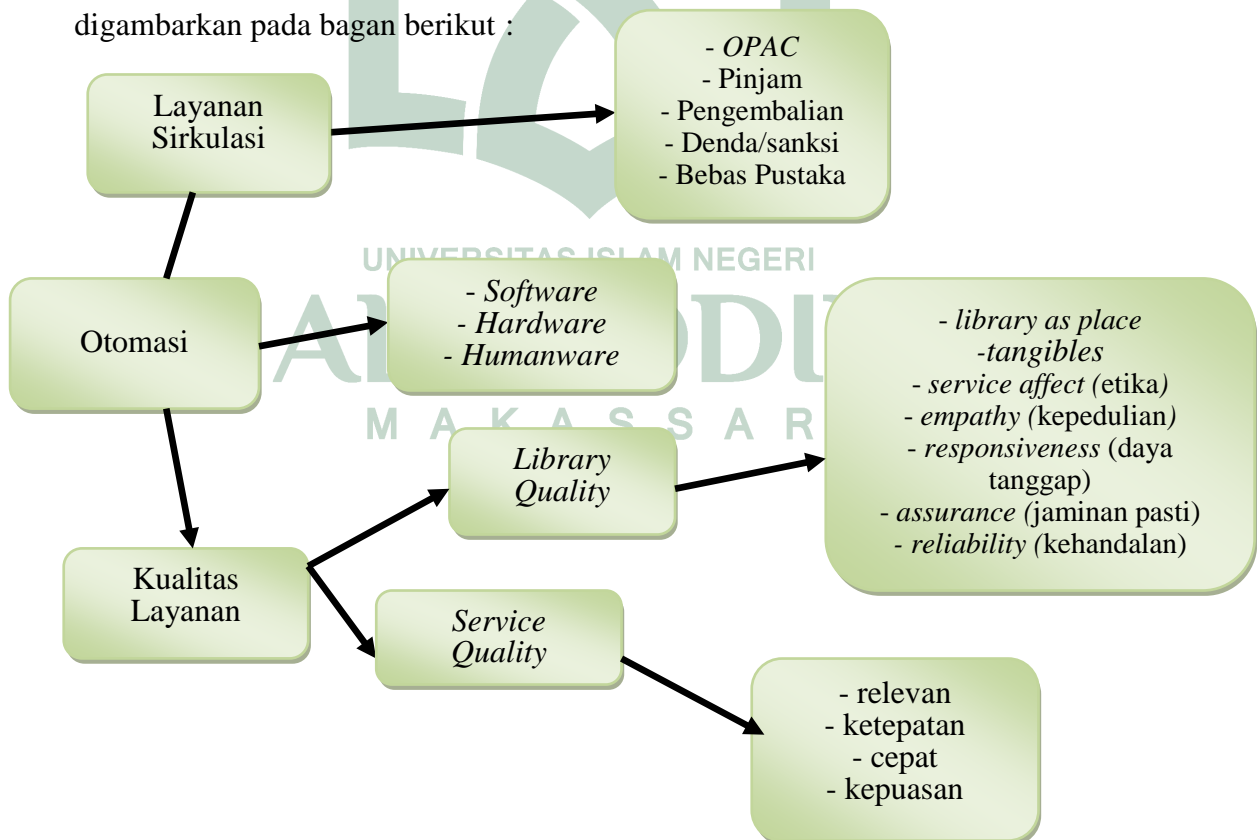
⁵¹ La Ode Rusadi. *Persepsi pemustaka terhadap Online Public Acces Catalogue (OPAC) di perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*. (Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora 2011).

nilai koefisien sebesar -0,00223, nilai t-value sebesar 0,899123 dan nilai p-value sebesar $p\text{-value} = 0,3707$ sehingga hipotesis pertama yang menyatakan Pemanfaatan Teknologi Informasi Berpengaruh Terhadap Kualitas Pelayanan Pegawai Administrasi Di Lingkungan FISE UNY ditolak / tidak dapat diterima. Sedangkan untuk pengujian hipotesis kedua menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kualitas pelayanan dengan kepuasan. Hal tersebut ditunjukkan dengan nilai koefisien sebesar 0,77585, nilai t-value sebesar 20,48291 dan nilai p-value sebesar 0,000. Dari hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis kedua yang menyatakan Kualitas Pelayanan Pegawai Administrasi Berpengaruh Terhadap Kepuasan Mahasiswa Di Lingkungan FISE UNY diterima.

Hasil uji hipotesis pertama menunjukkan bahwa tidak terdapat pengaruh antara pemanfaatan teknologi terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa H_1 ditolak/tidak dapat diterima. Fenomena ini bertolak belakang dengan kajian penelitian terdahulu yang digunakan untuk membangun hipotesis yang menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi akan meningkatkan kinerja yang dalam konteks penelitian ini adalah peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan. Berdasarkan hasil penelitian ini mengimplikasikan bahwa puas tidaknya mahasiswa terhadap pelayanan yang diberikan tergantung pada kualitas pelayanan yang diberikan oleh pegawai administrasi di lingkungan FISE UNY. Sehingga pimpinan fakultas hendaknya meningkatkan kualitas pelayanan pegawai administrasi dengan peningkatan kegiatan pendidikan dan pengembangan pegawai administrasi dalam hal pelayanan kepada mahasiswa.

K. Kerangka Pikir

Menurut Undang-undang tentang Perpustakaan Tahun 2007 menyatakan bahwa, pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pemustaka sangat menentukan maju dan berkembangnya sebuah perpustakaan. Perpustakaan yang megah, peralatan yang canggih, koleksi yang lengkap, fasilitas yang modern, belum mempunyai arti apa-apa jika belum dimanfaatkan oleh pemustaka. Untuk itulah perlu diusahakan agar perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Usaha yang sangat penting adalah memberikan layanan yang sangat istimewa untuk mempermudah dalam penelusuran informasi kepada pemustaka. Salah satunya adalah memberlakukan pemustaka sebagai raja merupakan salah satu yang bisa menjadi motivasi bagi mahasiswa dalam memanfaatkan perpustakaan. Berdasarkan kerangka pikir tersebut, maka digambarkan pada bagan berikut :



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Jenis Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Dimaksudkan dengan lokasi penelitian yang baik adalah lokasi/obyek penelitian yang sesuai dengan obyek permasalahannya dan merupakan daerah informasi secara kualitatif maupun kuantitatif.¹

Sesuai dengan judul penelitian maka penelitian ini dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Pemilihan lokasi tersebut karena Perpustakaan tersebut merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi dibagian Indonesia Timur yang telah menerapkan sistem otomasi dan digitasi koleksi perpustakaan.

2. Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang akan mendeskripsikan tentang Penerapan Teknologi informasi terhadap Kualitas Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) berbasis Otomasi. Sebagaimana telah diketahui bahwa, penelitian kualitatif ialah penelitian yang berlandaskan pada filsafat post-positivisme yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive sampling* dan *snowball*, teknik pengumpulan data dengan *triangulasi* (gabungan), analisis data bersifat induktif/deduktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.² John W. Creswell sebagaimana dikutip oleh Hamid Patilima mendefinisikan pendekatan kualitatif sebagai sebuah proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial atau masalah manusia berdasarkan

¹P. Joko Subagyo, *Metode Penelitian: Dalam Teori dan Praktek* (Cet. ; Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 35.

²Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif* (Cet. VI; Bandung: Alfabet, 2008), h. 15.

pada penciptaan gambar holistik yang dibentuk kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci, dan disusun dalam sebuah latar ilmiah.³ .

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dapat dimaknai sebagai usaha dalam aktivitas penelitian untuk mengadakan hubungan-hubungan dengan objek yang diteliti.⁴ Pendekatan merupakan upaya untuk mencapai target yang sudah ditentukan dalam tujuan penelitian. Suharsimi Arikunto menyebutkan bahwa walaupun masalah penelitiannya sama, tetapi kadang-kadang peneliti dapat memilih satu antara dua atau lebih jenis pendekatan yang bisa digunakan dalam memecahkan masalah.⁵

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

- 1) Pendekatan psikologis yakni pendekatan ini digunakan untuk mengetahui dan memahami faktor-faktor penyebab kurangnya motivasi memanfaatkan perpustakaan fakultas.
- 2) Pendekatan sosiologis ini dimaksudkan untuk mempelajari aspek sosial hubungan pustakawan dan pemustaka dalam lingkungan dan luar lingkungan fakultas dalam mengaktualkan peran dan fungsinya dalam meningkatkan motivasi pemustaka memanfaatkan perpustakaan.

C. Sumber Data

Data dalam penelitian ini akan bersumber pada dua kategori:

1. Data Primer

Data primer ialah semua data yang diperoleh langsung di lokasi penelitian, berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Dengan demikian peneliti menggunakan data yang diperoleh melalui penelitian langsung pada objek yang akan

³Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. II; Jakarta: Alfabet, 2007), h. 2.

⁴Hadari Nawawi dan Martini Hadari, *Instrumen Penelitian Bidang Sosial* (Cet. II; Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1995), h. 66.

⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 108.

diteliti di lapangan dengan menyebarkan kuesioner atau daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah pemanfaatan teknologi Informasi yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan di perpustakaan.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari tempat penelitian yaitu berupa bahan-bahan tertulis seperti buku dan dokumen, serta literatur lainnya yang ada kaitannya dengan topik penelitian.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen artinya sesuatu yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu.⁶ Instrumen penelitian yang digunakan ialah peneliti sendiri atau *human instrument*, yaitu peneliti sendiri yang menjadi instrumen.⁷ Untuk memperoleh data informasi yang relevan dengan fokus atau arah penelitian, kehadiran peneliti sebagai setting penelitian merupakan hal penting. Hal ini disebabkan karena instrumen utama dalam penelitian kualitatif adalah si peneliti sendiri, sehingga peneliti secara langsung mengamati apa yang terjadi.

Adapun instrumen penelitian yang digunakan di dalam mengumpulkan data di lapangan, peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

- a. Pedoman observasi (pengamatan). Instrumen yang akan digunakan ialah peneliti terjun langsung ke lapangan mengamati objek penelitian guna mendapatkan data yang jelas. Dalam hal ini, jenis observasi yang digunakan ialah observasi partisipatif (*participant observation*) di mana peneliti ikut terlibat langsung dalam proses keseharian objek penelitian. Alat lain yang juga akan digunakan dalam melakukan observasi ialah kamera untuk mengambil foto-foto atau gambar yang dapat mendukung hasil penelitian nantinya.

⁶M. Dahlan Y. Al-Barry dan L. Sofyan Yacob, *Kamus Induk Ilmiah seri Intelektual* (Cet. I; Surabaya: Target Press, 2003), h. 321.

⁷Sugiyono, *Human Instrument.*, h. 305-306.

- b. Pedoman wawancara (*interview*). Instrumen yang digunakan ialah peneliti yang mendatangi informan yang telah ditetapkan untuk diwawancarai dengan mengemukakan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti yang telah dipersiapkan penulis sebelum turun ke lapangan. Dalam proses wawancara, penulis akan menggunakan alat tulis-menulis dan alat perekam (*recorder*) untuk merekam proses wawancara agar bisa diputar kembali jika diperlukan.
- c. Alat dokumentasi, yaitu instrumen yang digunakan ialah peneliti menelusuri dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keperluan data penelitian.

1. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, prosedur pengumpulan data yang akan digunakan ialah sebagai berikut:

- a. *Library Research* (Riset Pustaka), yaitu mengumpulkan data dari berbagai macam referensi (buku, majalah, dan lain-lain) yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dibahas. Dari referensi tersebut, peneliti akan menarik sebuah kesimpulan yang sifatnya teoritis dengan menggunakan teknik:
 - 1) Kutipan Langsung, yaitu penulis mengutip secara langsung suatu pendapat yang terdapat di dalam buku atau sumber lain tanpa perubahan sedikitpun, baik redaksi, tanda baca, maupun makna yang terkandung di dalamnya.
 - 2) Kutipan tidak langsung, yaitu mengutip pendapat atau tulisan dengan menambah atau mengubah redaksi, tetapi makna yang dikandung tetap sama tanpa mengurangi esensi dari kutipan tersebut.
- b. *Field Research* (Riset Lapangan), yaitu mengadakan penelitian secara langsung di lokasi penelitian, yakni dengan meneliti secara langsung kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pembahasan. Dengan kata lain, meneliti langsung penerapan teknologi informasi terhadap kualitas layanan sirkulasi (*circulation Services*) berbasis otomasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

2. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Data dalam penelitian ini akan diolah dan dianalisis selama melakukan penelitian atau biasa diistilahkan dengan *analysis during data collection*. Hal tersebut dimaksudkan agar fokus penelitian (konsep utama) tetap diberi perhatian khusus melalui wawancara mendalam (diolah dan ditulis dalam catatan). Berkaitan dengan hal ini, Rusdi Muchtar mengungkapkan bahwa peneliti yang melakukan penelitian kualitatif sudah harus memulai penulisan laporan penelitian sejak berada di lapangan, karena proses analisisnya dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data, maka kecil kemungkinan terjadi kekurangan data karena peneliti akan mudah melihat unsur-unsur analisis yang hilang atau dibicarakan dengan informan pada saat penggunaan metode wawancara dan pengamatan berlangsung.⁸

Selanjutnya, seluruh data dianalisis secara kualitatif untuk menjelaskan proses perubahan sosial dengan unit analisis struktur sosial, ekosistem dan kultur sesuai fakta yang ada. Langkah berikutnya ialah melakukan *analisis interaktif* dengan memadu data secara menyeluruh (*komprehensif*).

Dalam penelitian ini, proses analisis data yang telah terkumpul akan diawali dengan menelaah dan memperbandingkan seluruh data-data tersebut, baik data yang diperoleh melalui wawancara mendalam (*indepth interview*), observasi, dokumen-dokumen resmi organisasi, gambar, foto, dan lain-lain, selanjutnya penulis akan melakukan reduksi data, kategorisasi, pengkodean, pemeriksaan keabsahan data, dan diakhiri dengan interpretasi yang dikonstruksi dalam bentuk narasi *descriptive qualitative analysis*.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara signifikan untuk pengembangan keilmuan kepada para pemustaka dalam menggunakan koleksi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan sebagai sarana penunjang untuk belajar.

⁸Rusdi Muchtar, *Teknik Penulisan Ilmiah (Bidang IPS): Modul Diklat Fungsional Peneliti Tingkat Pertama* (Cibinong: 2007), h. 45.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Dari segi teoritis diharapkan dapat memberikan kontribusi secara signifikan untuk pengembangan keilmuan kepada para pemustaka dalam menggunakan koleksi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan sebagai sarana penunjang untuk belajar.
- b. Kegunaan praktis yaitu :
 - 1) Bagi pustakawan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pencerahan positif bagi profesi dalam upaya pengadaan bahan perpustakaan agar bisa memenuhi kebutuhan pemustaka.
 - 2) Bagi pemustaka, penelitian ini dapat memberdayakan pemustaka merasa nyaman dan merasa terpenuhi kebutuhannya dalam pencarian informasi di perpustakaan sehingga pemustaka bisa sering datang ke perpustakaan.
 - 3) Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan memberikan pengetahuan, wawasan, serta pengalaman baru sebelum terjun ke dunia kerja tentang upaya memenuhi kebutuhan pemustaka.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar didirikan pada 10 November 1965 bersamaan diresmikan IAIN Alauddin Makassar. Sesuai dengan surat menteri Agama Republik Indonesia 74 tentang berdirinya IAIN Makassar. Tujuan di bentuknya perpustakaan IAIN Alauddin Makassar adalah untuk menunjang program Tri Dharma Perguruan tinggi yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tenaga perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan tahun 1973 berjumlah dua orang yaitu kepala perpustakaan Bapak Syamsuddin dan satu staf Bapak Syahrir Aksa. Ruang perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan tahun 1967 bertempat di sebelah selatan Gedung Universitas Muslim Indonesia (UMI) Jln. Kakatua tepatnya di satu ruangan kantor sekolah persiapan IAIN pertengahan tahun 1967, IAIN Alauddin Makassar pindah ke Jln. Timo Bioskop AA di lantai tiga.

Pada tahun 1973 IAIN Alauddin Makassar pindah lagi ke jalan sumba. Perpustakaan menempati lantai dasar. Memasuki tahun 1974 IAIN Alauddin Makassar pindah ke Gunung Sari dan kemudian ke Jl. Sultan Alauddin Makassar. Perpustakaan menempati Gedung Fakultas Syari'ah salah satu ruangan kuliah berada di lantai dua. Tenaga perpustakaan sudah berjumlah tiga orang, yaitu seorang kepala perpustakaan dan dua orang staf. Namun pada akhir 1975 perpustakaan mengalami kebakaran di akibatkan oleh arus listrik. Banyak koleksi yang ikut terbakar, sedangkan koleksi yang berhasil di selamatkan dipindahkan ke rumah jabatan rektor yang berada di lingkungan kampus. Setelah itu perpustakaan di

pindahkan ke gedung fakultas Tarbiah. Gedung perpustakaan bersambung dengan gedung lembaga pusat pengembangan bahasa. Pada tahun 1997 lembaga pusat bahasa IAIN Alauddin Makassar dilebur. Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar sampai pada awal tahun 1998 lembaga pusat pengembangan bahasa di buka kembali. Lantai dasar tetap di jadikan kantor dan ruangan pengolahan.

Kemudian pada tahun 2004 Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar kembali pindah ke gedung berlantai tiga. Lantai pertama ruangan kepala perpustakaan, bagian administrasi, pengolahan, penitipan barang, foto copy, Azhar corner, Iranian corner, laboratorium komputer, dan tata usaha. Lantai dua bagian layanan, referensi, dan cadangan. Sedangkan lantai tiga ruangan pertemuan, ruang skripsi masing-masing fakultas dan ruang komputer digital. Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar mengalami pergantian perpustakaan pada bulan November 2008 dari Bapak A. Ibrahim di serahkan kepada ibu Nursiah Hamid sebagai caretaker hingga bulan Mei sebelum dilakukan pemilihan ulang kepala perpustakaan baru. Pada saat itu terjadi perubahan besar-besaran karena sesuatu dan lain hal. Selama kepemimpinan pejabat *caretaker*, Ibu Nursiah Hamid melakukan beberapa perubahan seperti letak penitipan barang di pindahkan ke lantai dua.

Kemudian pada tanggal 10 November 2009, maka dilantiklah kepala perpustakaan baru yaitu Bapak Irvan Mulyadi selama kepemimpinannya beberapa perubahan seperti penempatan pegawai perpustakaan sesuai dengan kompetensi atau latar belakang pendidikan masing-masing. Penempatan pegawai sesuai dengan profesinya karena mengingat kurangnya pustakawan yang menang mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

Dengan mengingat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin cepat, perpustakaan UIN alauddin Makassar dengan keterbatasan pegawai yang berlatar belakang ilmu perpustakaan tetap berusaha untuk melakukan perubahan yang tadinya masih sangat konvensional atau manual menjadi perpustakaan berotomasi karena desakan adanya peningkatan atau penambahan jumlah koleksi dari tahun ke tahun semakin meningkat, begitu pula dengan jumlah pengunjung semakin bertambah.

Maju mundurnya suatu lembaga tergantung dari pimpinannya, kalau organisasi atau lembaga di atur dengan baik maka lembaga tersebut akan mengalami perubahan pula, dengan catatan pimpinan dengan staf dapat bekerja tidak maksimal. Pada tahun 2011 Perpustakaan UIN Alauddin Makassar pindah ke kampus II Jln. Sultan Alauddin No. 23 Samata Kab.Gowa. Sejak itulah perpustakaan mulai berbenah diri serta mengejar ketertinggalan seperti suatu program dengan bekerja sama dengan orang-orang teknologi informatika (TI) dan sekarang program tersebut sudah mulai berjalan, akan tetapi belum maksimal.

Namun demikian suatu perpustakaan yang ideal itu bukan hanya dilihat dari segi pembangunan fisik saja, akan tetapi semua bentuk yang ada kaitannya dengan perpustakaan harus maksimal semua, terutama dalam hal program yang harus diaplikasikan, karena dengan program inilah sehingga segala aktivitas yang ada di perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selanjutnya pada tanggal 2 Januari 2013 di pilihlah Ibu Himayah, S.Ag., SS., MIMS sebagai kepala perpustakaan periode 2013 sampai masa jabatan berakhir, selama beberapa bulan kepemimpinannya dilakukan beberapa perubahan seperti bidang struktur organisasi dan penempatan tugas pegawai perpustakaan.

Selanjutnya pada tanggal 2 Januari 2015 kemudian terpilih Pak Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum sebagai kepala perpustakaan periode 2015 sampai masa jabatan berakhir, selama beberapa bulan kepemimpinannya dilakukan beberapa perubahan seperti bidang struktur organisasi dan penempatan tugas pegawai perpustakaan. Perpustakaan merupakan salah satu simbol peradaban sebuah negeri. Berdirinya kampus Bait al-Hikmah, ditandai dengan kemegahan perpustakaan umum Bait al-Hikmah yang sekaligus menjadi simbol peradaban emas dinasti Abbasiyah. Perpustakaan Academia yang menjadi tempat berkumpul para filsuf dan sastrawan menjadi simbol peradaban emas Yunani kuno. Perpustakaan Biblioteca Alexandria menjadi simbol peradaban emas bangsa Mesir kuno. Lalu kampus-kampus dan pun bermunculan pasca revolusi industri di seluruh dunia dan menjadi simbol peradaban emas di masing-masing negeri tempat berdirinya kampus-kampus tersebut. Seluruh peradaban kampus dari zaman ke zaman, ditandai dengan keberadaan perpustakaan di dalamnya.

Perpustakaan sangat berpengaruh terhadap peradaban sebuah Kampus beserta peradaban lokal di sekitarnya. Sebut saja, Perpustakaan Harvard University membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Cambridge dan Boston Amerika, Perpustakaan University of Oxford membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Wellington Inggris, Perpustakaan al-Azhar University membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Kairo Mesir, Universitas Antar Bangsa membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Gombak Malaysia, Perpustakaan Universitas Indonesia membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Depok, UIN Syarif Hidayatullah membentuk peradaban civitas dan masyarakat lokal di Ciputat Jakarta, atau Universitas Hasanuddin membentuk

peradaban civitas dan masyarakat lokal di wilayah Tamalanrea Makassar. Tentu tidak cukup ruang untuk menuliskan satu demi satu perpustakaan-perpustakaan yang sangat berkontribusi terhadap peradaban di sekitarnya. Walaupun, tak cukup ruang juga untuk menuliskan nama-nama kampus yang tidak berkontribusi terhadap peradaban masyarakat di sekitarnya. Kampus inilah yang saat ini sangat familiar kita sebut sebagai kampus abal-abal. Salah satu penyebabnya adalah kampus jenis ini biasanya tak memiliki perpustakaan atau kurang peduli terhadap perpustakaan.

Kampus berperadaban adalah kampus yang berperpustakaan, bukan kampus yang hanya menjadi menara gading dan sibuk mengurus kegiatan akademik internalnya saja. Sebetulnya agak menggelikan melihat sebuah kampus yang sudah melaksanakan KKN ke luar negeri, memiliki desa binaan, rutin melakukan studi banding, intens berseminar tentang services learning, namun tidak punya kepekaan terhadap kemajuan perpustakaannya sendiri. Kampus jenis ini biasanya ditandai dengan kondisi masyarakat di sekeliling kampus yang justru hidup amburadul. Kampus seperti ini sebetulnya memang tidak layak untuk disebut sebagai kampus, sebab kegiatannya selalu berorientasi output (nilai), bukan proses. Kampus abal-abal contohnya, selalu berorientasi pintar dengan output nilai IPK yang selalu ditinggikan, nilai akreditasi yang ditinggikan, nilai apa saja ditinggikan, agar kesannya menjadi kampus yang pintar. Kampus seharusnya berorientasi kecerdasan, bukan kepintaran. Jika kampus memiliki Fakultas Pendidikan, maka tidak boleh ada anak putus sekolah apalagi buta huruf di sekitar kampus. Jika kampus memiliki Fakultas Hukum, maka tidak boleh ada persoalan hukum yang pelik, baik di dalam maupun untuk masyarakat di sekitarnya. Jika kampus memiliki Fakultas Ekonomi, tidak boleh ada persoalan keuangan, baik internal maupun eksternal di sekitarnya.

Jika kampus memiliki berbagai Fakultas dan Jurusan, namun tidak berkontribusi terhadap perbaikan yang berhubungan dengan kompetensi masing-masing Fakultas dan Jurusan tersebut, maka bisa dipastikan bahwa kampus tersebut pasti bukan kampus peradaban. Seluruh hubungan kampus dan masyarakat itu bermuara dan dimulai dari pengelolaan perpustakaan secara baik dan benar.

Tidak sedikit kampus justru berkontribusi negatif terhadap munculnya berbagai persoalan lokal. Beberapa kampus bahkan memberi contoh dan mencitrakan hal-hal buruk bagi masyarakat di sekitarnya. Kampus yang hadir belakangan justru mengikis kearifan lokal dan menggantinya dengan budaya hedonis. Sebelum ada kampus, kejahatan terbesar di sebuah lokal hanyalah kasus pencurian. Namun setelah ada kampus, masyarakat mulai belajar tentang tawuran, demo anarkis, korupsi, atau berdandan ala musisi heavy metal. Kampus seperti ini bukan lagi kampus abal-abal, namun sudah menjelma menjadi kampus mampus. Sangat jauh dari simbol peradaban. Sudah pasti juga, kampus jenis ini tentulah kampus yang tidak berperpustakaan atau tidak menjadikan perpustakaan sebagai prioritas yang harus dikelola.

Mari bermain onomatope, menyesuaikan bunyi dan makna. Kampus, mampus, infus, hangus, ingus, rakus, kakus, tikus, bulus, fulus, kurus, putus, dan hapus. Ternyata hampir seluruh kata berakhiran “us” memang berkonotasi negatif, dan kampus pun menjadi bagian dari kelompok kata negatif tersebut. Kampus ternyata harus membuktikan bahwa keberadaannya dalam kelompok kata bermakna negatif adalah untuk memperbaiki kenegatifan itu semua. Kampus tidak boleh mampus, tidak boleh diinfus, tidak boleh hangus, tidak boleh beringus, tidak boleh rakus, tidak boleh bercorak kakus, bukan menjadi sarang tikus, tidak boleh dipenuhi

civitas berakal bulus yang hanya berorientasi fulus, dan kampus tidak boleh kurus dengan ide, semangat dan kerja untuk peradaban apalagi sampai izin operasionalnya putus dan dihapus. Kampus seharusnya memang bergabung dalam kelompok kecil onomatope lain yang berkonotasi positif, seperti bagus, halus, tulus, dan lulus. Kampus memang harus tampil paling bagus, halus dalam segala bentuk strategi dan pendekatannya, tulus dalam seluruh niat dan aktifitasnya, agar seluruh mahasiswanya lulus sebagai alumni yang cerdas, tidak hanya sebatas pintar, seperti para alumni kampus mampus yang jauh dari peradaban.

Lalu bagaimana dengan perpustakaan yang sering disingkat “perpus” oleh para civitas akademika? Apakah perpus juga harus bergabung dengan kelompok kata onomatope negatif seperti mampus, tikus dan infus? Tentu tidak, sebab perpustakaan bukan perpus. Dia berasal dari kata pustaka yang kurang lebih bermakna dokumen tercetak. Pustaka seharusnya bergabung dengan kelompok onomatope kata; belaka, celaka, dan petaka. Wah, ternyata kelompoknya pun bermakna negatif. Mungkin yang paling tepat adalah menyandingkan kata pustaka dan jenaka dalam utak-atik onomatope. Perpustakaan memang harus tampil jenaka, menghibur, memberi pelayanan prima, terdepan dan selalu trendi, sebab peradaban yang sesungguhnya dimulai dari perpustakaan.

1. Visi dan Misi

a. Visi:

Pusat ilmu pengetahuan, informasi, dan dokumentasi ilmiah berbasis teknologi dan peradaban islam

b. Misi:

- 1) Melayani kebutuhan pengetahuan, informasi dan dokumentasi ilmiah untuk civitas akademika UIN Alauddin Makassar
- 2) Menyediakan layanan informasi berbasis teknologi untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan lembaga pengabdian masyarakat
- 3) Mendukung integrasi iptek dan ilmu keislaman menuju kampus UIN Alauddin Makassar berbasis peradaban islam

2. Tujuan dan Sasaran

Setiap institusi tentunya mempunyai tujuan serta sasaran yang berbeda. Perbedaan tersebut biasanya ditentukan berdasarkan visi dari institusi yang bersangkutan begitu pula dengan perpustakaan. Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar memiliki tujuan:

- a. Meningkatkan efisiensi pengembangan dan layanan perpustakaan.
- b. Memberikan dukungan pengembangan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Mempertahankan posisi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai jantung perguruan tinggi, dengan mengikuti perkembangan baru.
- d. Terwujudnya sarana dan prasarana untuk pengembangan jasa dan layanan informasi, serta sistem informasi di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.
- e. Menyediakan koleksi dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

3. Struktur Organisasi

Perpustakaan UIN Alauddin Makassar di pimpin oleh kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke Rektor dengan pembinaan melalui wakil rektor

(WR I). Perpustakaan UIN Alauddin Makassar mempunyai lima bagian dengan struktur organisasi matriks, yaitu:

a. Bagian pengembangan koleksi

Bidang ini terdiri atas sub bagian monograf dan serial (tercetak dan tidak tercetak) dan sub bagian pemeliharaan koleksi. Sub bagian monograf dan serial (tercetak dan tidak tercetak) mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka, melakukan verifikasi dan bibliografi, melakukan pemisahan bahan pustaka yang di butuhkan oleh pemustaka perpustakaan UIN Alauddin. Sub bagian ini juga bertugas menghimpun koleksi karya ilmiah sivitas akademika UIN Alauddin, menghimpun jurnal dan majalah populer.

Sub bagian pemeliharaan bagian koleksi bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan dan pelestarian koleksi yang mengalami kerusakan. Selain itu sub bagian ini melakukan kegiatan reproduksi koleksi langka atau yang sangat dibutuhkan sivitas akademika UIN Alauddin dalam kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

b. Bagian pengolahan bahan pustaka

Bagian ini terdiri atas sub bagian klasifikasi, katalogisasi dan sub bagian organisasi data. Sub bagian klasifikasi bertanggung jawab dalam mengolah bahan pustaka, agar dapat segera disebar luaskan kepada pemustaka. Sedangkan sub bagian katalogisasi bertugas melakukan pendeskripsian fisik bahan pustaka atau melakukan deskripsi bibliografi menggunakan AACR2, selanjutnya melakukan analisis subyek berupa penentuan tajuk subyek dengan menggunakan *thesaurus* dan daftar tajuk subyek perpustakaan serta penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka dengan mengunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi 23.

Selanjutnya sub bagian organisasi data bertanggung jawab dalam memberikan kelengkapan bahan pustaka yaitu membuat katalog dan slip buku, member sampul bahan pustaka, menempelkan *barcode* dan melakukan inputing data. Selain itu sub bagian ini juga bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi koleksi *local content* untuk perpustakaan digital (*digital library*).

c. Bagian Layanan Perpustakaan

Bagian ini terdiri dari sub bagian sirkulasi dan sub bagian referensi. Sub bagian sirkulasi bertanggung jawab menyebarluaskan informasi kepada pemustaka dengan memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (sirkulasi). Layanan peminjaman yang dilakukan bisa peminjaman untuk baca di perpustakaan dan peminjaman untuk di bawah pulang. Selain itu bagian sirkulasi juga bertanggung jawab dalam melayani keanggotaan perpustakaan dan bebas pustaka bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan.

Adapun sub bagian referensi bertugas membantu pemustaka dalam menggunakan koleksi rujukan dan dalam penelusuran informasi. Sub bagian ini juga bertanggung jawab melakukan bimbingan pemustaka dan memberikan pelatihan *information skill* bagi seluruh sivitas akademika UIN Alauddin.

d. Bagian Shelving

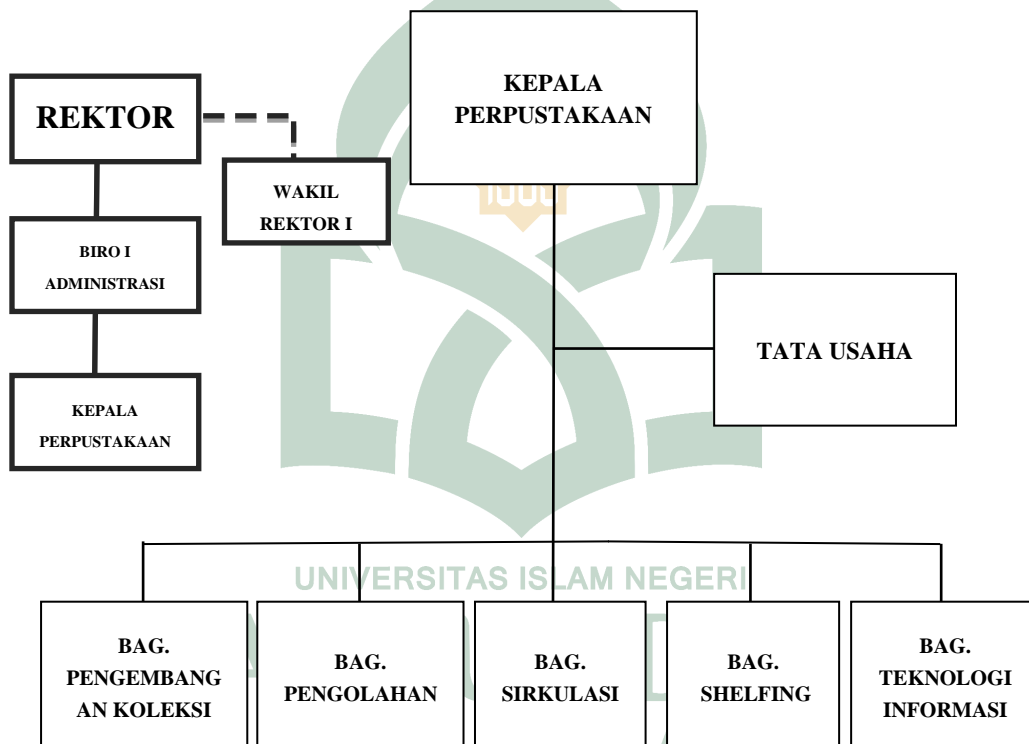
Bagian ini bertanggung jawab untuk mengontrol kerapian, kebersihan, keteraturan koleksi yang dilayankan agar pengguna jasa perpustakaan merasa aman, tenang dan tepat sasaran dalam temu kembali informasi yang diinginkan dan menyangi serta merawat koleksi agar tetap baik.

e. Bagian Teknologi Informasi

Pada bagian ini bertanggung jawab untuk mengontrol sistem perpustakaan, pendigitalan karya ilmiah mahasiswa seperti skripsi, tesis dan disertasi dan juga bertanggung jawab untuk *back up soft file*.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar secara skematis dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar I
Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar



Sumber: UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2016

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk mendukung operasional lancarnya layanan informasi bagi civitas akademika UIN Alauddin Makassar, perpustakaan dikelola oleh 24 orang pegawai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel IV.1

Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

NO	NAMA	BIDANG KERJA	JABATAN
1	Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum	Kepala Perpustakaan	Pimpinan
2	Kamaruddin	Tata Usaha	Staf
3	Idham, S.Pd.I	Bagian Sirkulasi	Koordinator dan Pustakawan
4	Muhammad Ilyas	Bagian Sirkulasi	Staf dan Tata Usaha
5	Jum Awaliah, S.Ip	Bagian Sirkulasi	Staf
6	Wiwik Yuliani, S.Hum	Bagian Sirkulasi	Staf
7	Ismail	Bagian Sirkulasi	Staf
8	Nur Hamka	Bagian Sirkulasi	Staf
9	Ramdhan	Bagian Shelving	Koordinator dan Tata Usaha
10	Ely Kamariah	Layanan Lt. 2	Staf dan dan Tata Usaha
11	Walyanty Nur, S.E.	Layanan Lt. 2	Staf
12	Haeril Hamzah	Layanan Lt. 3	Staf

13	Syahrul, S.E	Layanan Lt. 3	Staf
14	Asniar Paelori, S.Ag	Layanan Lt. 3	Stafdan Tata Usaha
15	Naufal Qadri	Layanan Lt. 4	Staf
16	Resmi Lallo	Layanan Lt. 4	Staf
17	Fatmawati, S.Hum	Bagian Pengolahan	Koordinator dan Pustakawan
18	Hijrah, S.Hum	Bagian Pengolahan	Staf
19	Rajlina, S.Hum	Bagian Pengolahan	Stafdan Tata Usaha
20	Lenny Martini, S.Hum	Bagian Pengembangan Koleksi	Koordinator
21	Rosani	Pengembangan Koleksi	Staf
22	Andi Mansyur, M.Hum	Bagian Teknologi Informasi	Koordinator Dan Pustakawan
23	La Ode Rusadi, S.I.P, M.Hum	Bagian Teknologi Informasi	Staf

Sumber: Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2016

5. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Koleksi utama Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah bentuk bahan buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, majalah ilmiah, koran. Disamping itu, perpustakaan juga mempunyai koleksi tercetak lainnya seperti brosur, pamflet serta bahan pustaka dalam bentuk buku (non book material) seperti mikrofilm, VCD/CD-ROM dan disket atau kaset.

Data koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.2

Jumlah Koleksi Non Buku Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Jenis Koleksi	Jumlah
VCD/CD-ROM	446 judul, 1398 keping, dalam 3 bahasa Indonesia, Inggris, Arab
Mikrifis	116 judul, 597 fis
Disket	8 buah

*Sumber: Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2015***Tabel IV.3**

Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Jenis Koleksi	Judul	Eksemplar
Buku	16.681	53.603
Karya Ilmiah	1600	1600
Laporan Penelitian	191	295
Majalah/Artikel/Jurnal	44	334
Jumlah	17.795	76.022

Sumber: Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2015

B. Otomasi Sirkulasi (Circulation Services).

Sirkulasi (Circulation Services) UPT Perpustakaan UIN Alauddin Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Samata, Gowa, yaitu dengan menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan sirkulasi yang dipakai yaitu sistem layanan sirkulasi dengan sistem terautomasi.

1. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar adalah sistem layanan sirkulasi dengan sistem automasi. Teknologi yang dipakai yaitu dengan sistem RFID (*Radio Frequency Identification*) merupakan teknologi berbasis gelombang radio. Teknologi ini mampu mengidentifikasi berbagai objek secara simultan tanpa diperlukan kontak langsung.

Sistem program yang digunakan adalah *Senayan Library Management System* (SLiMS), adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web (yang awalnya) yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas ini dibangun dengan menggunakan basis data MySQL, dan pengontrol versi Git. Pada tahun 2009, Senayan memenangi INAICTA 2009 untuk kategori open source¹. Pada awal dibukanya sistem layanan terbuka, sistem program yang dipakai hanya *Electronic Library Management System* (ELiMS) , tetapi menilai sistem ELiMS terdapat beberapa kekurangan, sehingga SLiMS digunakan pada layanan sirkulasi.

¹ <http://slims.web.id/web/?q=node/70>

2. Sistem Program Aplikasi yang Digunakan

Sistem program aplikasi yang digunakan adalah program aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)*, adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) mulai digunakan pada awal berdirinya layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar pada SLiMS terdapat menu-menu untuk kegiatan layanan sirkulasi diantaranya adalah,

- a. Form sirkulasi peminjaman
- b. Form sirkulasi pengembalian
- c. Form display buku dipinjam
- d. Form pencatatan pelanggaran denda

Selain form pada layanan sirkulasi terdapat juga menu untuk beberapa laporan diantaranya adalah,

- a. *Report* pendapatan denda
- b. *Report* frekuensi subyek per bulan
- c. *Report* frekuensi judul per bulan
- d. *Report* frekuensi klas per bulan
- e. *Report* frekuensi klas per tahun

Sistem program aplikasi lain yang digunakan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar RFID (*Radio Frequency Identification*). Sistem RFID mulai digunakan pada tahun 2008. Sistem RFID digunakan karena pada sistem ELimS

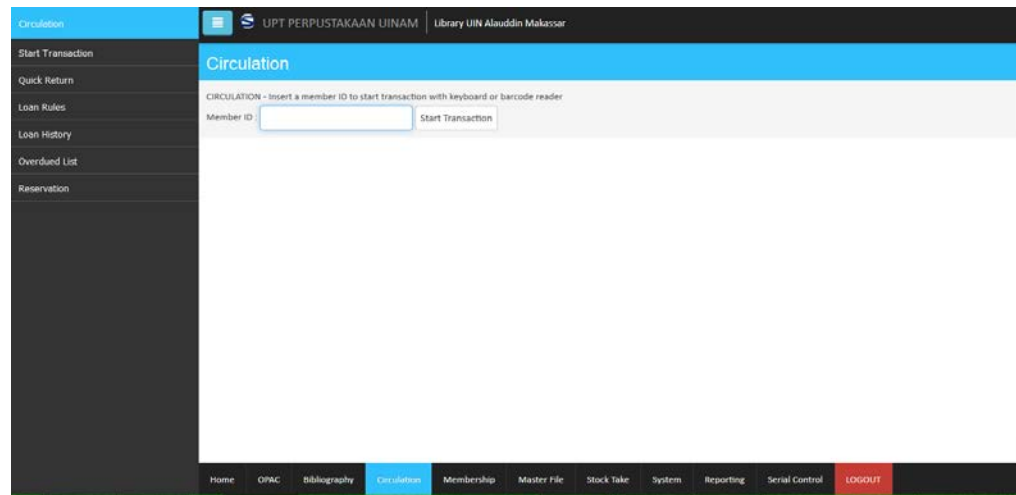
terdapat kekurangan atau kelemahan, sehingga sistem RFID ini digunakan secara *synchronize* pada SLIMS. Pada sistem SLIMS terdapat beberapa keunggulan yang dapat mempermudah dalam pelayanan kegiatan sirkulasi diantaranya dapat membaca isi label buku, sehingga proses pelayanan dapat lebih cepat dan mudah.

Pada sistem SLIMS terdapat menu,

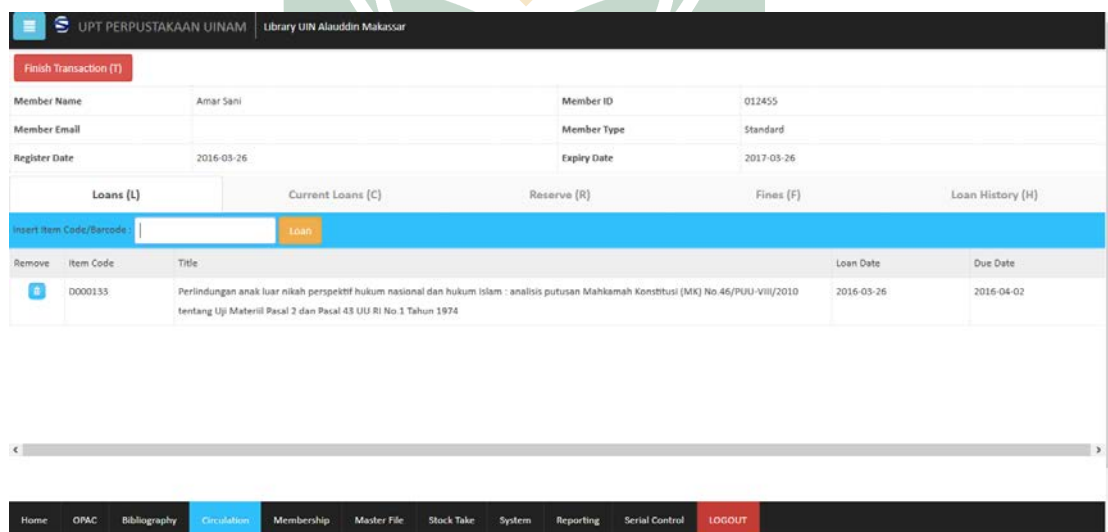
- a. Peminjaman
- b. Pengembalian
- c. Baca label
- d. Isi label

3. Pemakaian Sistem Aplikasi OPAC SLIMS

Senayan Library Management System (SLiMS) mulai diterapkan pada awal berdirinya layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar . Kegiatan pelayanan sirkulasi dengan sistem aplikasi SLiMS memudahkan petugas, beberapa keunggulan dari sistem aplikasi ini diantaranya adalah dapat mengetahui masa peminjaman, keterlambatan pengembalian, denda, dll. Penggunaan aplikasi untuk peminjaman dengan cara klik menu *Circulation* kemudian meng *input* member ID



Gambar 1 : Menu *Circulation* SLIMS



Gambar 2 : Menu *Loan Transaction* pada SLIMS

Pada no ID Member pemustaka dapat mengisi no item yang ada. Kemudian di enter, pada menu tanggal kembali secara otomatis terisi, dengan masa peminjaman tujuh hari.

Penggunaan aplikasi untuk sirkulasi pengembalian yaitu dengan menscan kartu anggota, kemudian muncul no anggota beserta nama anggota, dan juga bahan pustaka yang dipinjamnya. Untuk perpanjangan dapat dilakukan sebelum masa peminjaman berakhir, masa perpanjangan yaitu dengan waktu tujuh hari. Cara untuk perpanjangan yaitu dengan mengklik kolom kotak pada sisi kanan. Kemudian secara otomatis dapat diketahui tanggal harus kembali.

4. Pemakaian OPAC SLIMS

Sistem aplikasi LIBRA (*Library RFID Automation*) mulai diterapkan di layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. Sistem RFID pada SLIMS memudahkan petugas maupun peminjam dalam proses layanan sirkulasi. Seperti dalam peminjaman bahan pustaka, peminjam bisa melakukan peminjaman ataupun pengembalian tanpa petugas perpustakaan, karena telah disediakan mesin untuk peminjaman maupun pengembalian. Peminjam hanya meletakkan bahan pustaka yang akan dipinjamnya pada mesin, terlebih dahulu menscan kartu anggota.

a. Prosedur Layanan Sirkulasi

Di dalam istilah perpustakaan, sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Aplikasi SLiMS menyediakan fasilitas peminjaman, pengembalian dan bahkan reservasi koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi.

1. Peminjaman

Mintalah kartu anggota kepada anggota yang akan meminjam koleksi

1. Klik Menu Circulation
2. Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol Start transaction.
3. Apabila valid, maka akan muncul keterangan si anggota tersebut seperti nama anggota, nomor anggota, email, register date, dan expiry date
4. Tekan tombol Loans
5. Kemudian masukkan nomor barcode buku yang telah kita buat pada bab sebelumnya pada kolom Insert Item Code/Barcode
6. Klik tombol Loan
7. Ulangi langkah 6 dan 7 apabila ada buku/koleksi lain yang akan dipinjam
8. Apabila valid, maka terdapat keterangan identitas koleksi seperti nomor barcode buku dan judul buku.
9. Pada sisi sebelah kanan terdapat keterangan Loan Date (tanggal pinjam) dan Due date (tanggal harus kembali). Due Date akan terset otomatis sesuai dengan de_nisi yang telah kita buat pada aturan peminjaman pada bab sebelumnya
10. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol Finish Transaction sebagai bentuk validasi terhadap transaksi peminjaman

2. Pengembalian

Ada dua metode Pengembalian pada SLiMS. Metode pertama adalah metode konvensional dan kedua adalah metode quick return.

a. Metode Konvensional

1. Mintalah kartu anggota kepada anggota yang akan mengembalikan koleksi.
2. Klik Menu Circulation
3. Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol Start transaction.
4. Apabila valid, maka akan muncul keterangan si anggota tersebut seperti nama anggota, nomor anggota, email, register date, dan expiry date.
5. Klik icon lingkaran yang ada tanda panah ke bawah (icon return)
6. lalu akan muncul dialog box Are you sure you want to return the item (nomor barcode buku)
7. Pilih ok
8. Ulangi langkah ke 5 sampai ke 7 apabila ada koleksi lain yang akan dikembalikan
9. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol Finish Transaction sebagai bentuk validasi terhadap transaksi pengembalian koleksi.
10. Selesai

b. Metode Quick Return

Metode Quick return / pengembalian cepat dapat kita lakukan apabila terdapat antrian cukup panjang di perpustakaan kita. Untuk menghindari hal tersebut, kita dapat melakukan metode pengembalian koleksi dengan metode ini.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik pada Menu Circulation
2. Klik sub menu Quick Return
3. Scan barcode buku menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol Return.
4. Apabila valid, akan terdapat informasi Judul Koleksi yang dipinjam, Nama Anggota, Nomor Anggota, Tanggal Peminjaman, dan Tanggal harus kembali.
5. Ulangi langkah ke 2 dan ke 3 apabila terdapat koleksi lain yang akan dikembalikan
6. Selesai
7. Untuk memastikan bahwa anggota tersebut sudah tidak memiliki pinjaman, maka kita dapat mengeceknya dengan cara klik pada sub menu Start Transaction. Kemudian Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard, Apabila

kita menggunakan keyboard, maka klik pada tombol Start transaction.

8. Jika tidak ada keterangan apapun. atau kosong, maka anggota tersebut dinyatakan tidak memiliki pinjaman.

9. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol Finish Transaction sebagai bentuk validasi terhadap transaksi pengambilan koleksi.

3. Reservasi/Pemesanan

Sebelum menerangkan fasilitas Reservasi, saya akan menjelaskan terlebih dahulu prosedur layanan Reservasi yang terdapat pada aplikasi SLiMS. Fasilitas Reservasi adalah fasilitas yang dapat digunakan oleh anggota perpustakaan untuk memesan koleksi yang statusnya **_SEDANG DIPINJAM_** oleh anggota lain. Bukan terhadap koleksi yang ada di rak maupun yang sedang dalam proses pembelian. Reservasi pada aplikasi SLiMS saat ini hanya dapat dilakukan oleh staf sirkulasi dengan meminta data dari anggota yang akan memesan koleksi yang statusnya sedang dipinjam oleh anggota lain dan belum dikembalikan. Adapun langkah-langkah untuk melakukan reservasi adalah sebagai berikut :

1. Mintalah Kartu Anggota yang akan memesan koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain.
2. Klik Menu Circulation
3. Scan barcode nomor anggota menggunakan scanner barcode reader atau ketik menggunakan keyboard. Apabila kita menggunakan keyboard, maka

klik pada tombol Start transaction.

4. Klik pada tab Reserve

5. Masukkan judul/nomor barcode koleksi yang akan dipesan pada kolom kosong yang berada di bawah tulisan Search Collection

6. Apabila Valid, klik pada tombol Add Reserve

7. Ulangi langkah 5 dan 6 untuk melakukan reservasi buku lain.

8. Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol Finish Transaction sebagai bentuk validasi terhadap transaksi reservasi koleksi.

9. Selesai

Informasi mengenai koleksi yang telah direservasi tersebut akan muncul apabila orang yang meminjam koleksi tersebut telah mengembalikan koleksi. Biasanya akan muncul dialog box yang berisi informasi bahwa koleksi yang dikembalikan telah direservasi oleh anggota A dengan Nomor Anggota (.....). Pisahkanlah koleksi tersebut, kemudian hubungilah anggota perpustakaan yang telah memesan koleksi tersebut melalui e-mail, telepon dan sebagainya.

4. Overdue (Keterlambatan Pengembalian Koleksi)

Apabila aplikasi SLiMS telah dioperasikan dalam layanan perpustakaan kita, maka umumnya akan terdapat beberapa anggota yang telat mengembalikan

koleksi. Informasi secara umum mengenai keterlambatan biasanya akan dimunculkan secara otomatis di aplikasi SLiMS ketika kita telah Login ke dalam aplikasi.

Contoh pesan yang muncul apabila terdapat anggota yang telat mengembalikan koleksi adalah *_There is currently 358 library members having overdue.*

Please check at Circulation module at Overdues section for more detail_. Jangan khawatir apabila kita menemukan pesan berwarna merah pada aplikasi kita setelah kita login, pesan tersebut hanyalah sebuah peringatan kepada kita bahwa terdapat 358 anggota yang belum mengembalikan koleksi ke perpustakaan kita. Untuk melihat detail anggota yang terlambat mengembalikan koleksi silahkan cek menu *Circulation* dan pilih *Overdued List*.

Apabila kita masuk ke sub menu Overdued List, maka kita akan menemukan daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi dengan Informasi sebagai berikut:

1. Nama Anggota (No. Anggota)
2. Alamat Anggota
3. E-mail Anggota
4. No. telepon anggota
5. Nomor Barcode Koleksi
6. Judul Koleksi
7. Keterangan Jumlah hari terlambat

8. Tanggal Pinjam

9. Tanggal harus kembali

10. Total Denda yang harus di bayar

5. Peraturan Tata Tertib Perpustakaan

Peminjaman koleksi bahan pustaka diatur sebagai berikut :

1. Jumlah koleksi bahan pustaka yang dapat dipinjam diatur sebagai berikut :
 1. Anggota biasa (mahasiswa S1) sebanyak 3 judul
 2. Anggota biasa (mahasiswa S2) sebanyak 4 judul
 3. Anggota biasa (mahasiswa S3) sebanyak 5 judul
 4. Anggota biasa (dosen, tenaga kependidikan) sebanyak 5 judul
2. Batas waktu peminjaman diatur sebagai berikut :
 1. Anggota biasa (mahasiswa S1) paling lama 7 hari
 2. Anggota biasa (mahasiswa S2) paling lama 7 hari
 3. Anggota biasa (mahasiswa S3) paling lama 7 hari
 4. Anggota biasa (dosen, tenaga kependidikan) paling lama 1 bulan
3. Anggota luar biasa tidak dapat meminjam bahan pustaka, tetapi diperbolehkan membaca di ruang baca dan mau memfotokopi bahan pustaka atas izin pengelola.

Pengembalian koleksi bahan pustaka diatur sebagai berikut:

1. Pengembalian buku yang tidak terlambat dapat melalui petugas perpustakaan pada bagian sirkulasi atau melalui book drop dan MPS
2. Pengembalian buku yang terlambat harus melalui petugas perpustakaan
3. Buku yang terlambat dikembalikan oleh peminjam langsung tanpa diwakili
4. Buku yang terlambat dikembalikan akan dikenai denda sebesar Rp. 1000.00,- /buku²

6. Pendaftaran Anggota

Mengolah data anggota tentunya harus berdasarkan data atau formulir yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan. Adapun cara mengolah data anggota adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu Membership
2. Kemudian klik pada Add New Member
3. Isilah kolom-kolom berikut:
4. Member ID, atau yang disebut dengan nomor anggota perpustakaan. Isilah nomor anggota pada kolom ini. Dalam pengisian nomor anggota, saya menyarankan untuk tidak menggunakan karakter !@%&*()_?// dan sebagainya. Gunakanlah angka atau campuran huruf dengan angka tanpa spasi. Contohnya D00000001 atau 00001234 dan seterusnya.
5. Member Name, isilah nama lengkap anggota pada kolom ini

² <http://perpustakaan.uin-alauddin.ac.id/layanan/sirkulasi/>

6. Birth Date, tanggal lahir anggota. Untuk mengisi tanggal lahir anggota caranya adalah klik pada icon / gambar kalender. Kemudian pilih bulan lahir terlebih dahulu, lalu pilih tahun kelahirannya. Apabila tidak terdapat tahun kelahirannya, maka klik-lah pada tanda »sebanyak mungkin, hingga tahun lahir yang sebelumnya tidak ada, menjadi ada. Kemudian baru kita pilih tanggal lahirnya.

7. Member Since, tanggal pertama kali seseorang menjadi anggota di perpustakaan, secara default tanggal tersebut mengikuti setting tanggal pada komputer kita. Tanggal Member Since tidak akan berubah meskipun anggota tersebut melakukan perpanjangan anggota. Dengan adanya Tanggal Member Since, kita dapat mengetahui anggota tersebut apakah anggota baru atau anggota lama

8. Register Date tanggal seseorang terdaftar menjadi anggota perpustakaan. Tanggal ini secara default akan mengikuti setting tanggal pada komputer kita. Yang membedakan antara Member since dengan Register Date adalah, tanggal pada register date akan berubah apabila si anggota melakukan perpanjangan kartu anggotanya.

9. Exipry Date Masa Berakhir keanggotaan. Expiry date akan berfungsi secara otomatis apabila kita telah mende nisikannya terlebih dahulu, masih ingat pada bab sebelumnya kita telah mengatur masa berkahir keanggotaan adalah 1 tahun atau 365 hari? Maka apabila kita menbiarkan tanda contreng

pada kotak kecil yang bertuliskan Auto Set, maka aplikasi akan mengitung secara otomatis masa berakhir keanggotaan dimulai sejak ia mendaftar (register date) hingga 1 tahun atau 365 hari.

10. Institution, isilah keterangan lembaga/institusi/fakultas/kantor/sekolah dan sebagainya dimana anggota tersebut berasal

11. Membership Type, Tipe Keanggotaan. Kolom ini wajib diisi agar aturan peminjaman yang pada bab sebelumnya telah kita atur dapat berjalan. Sebagaimana penjelasan pada bab sebelumnya, kita telah mendefinisikan tipe-tipe keanggotaan di perpustakaan kita. Apabila telah kita definisikan, maka kita dapat memilih tipe anggota dengan cara meng-klik tanda panah ke bawah.

12. Gender, Jenis kelamin Female: perempuan, dan male adalah Pria

13. Address, Alamat anggota. Isilah alamat lengkap anggota pada kolom ini

14. Postal Code, kode pos, tuliskan kode pos di kolom ini

15. Mail Address, Alamat pengiriman pos. Biasanya ada beberapa anggota yang berdomisili di X misalnya, tetapi ia menginginkan apabila ada kiriman dari perpustakaan, ia ingin kiriman tersebut dikirim ke alamat lain. Maka tuliskan alamat pengiriman pos disini

16. Phone Number, isi nomor telepon disini

17. Personal ID Number, Nomor identitas seperti KTP, SIM, dan Paspor

18. Notes, Catatan apabila beberapa informasi di atas masih dirasakan kurang, kita dapat menambahkan informasi lain pada kolom catatan.
19. Pending Membership, Tunda Keanggotaan. Fungsi dari fasilitas ini adalah agar si anggota yang bersangkutan tidak dapat melakukan transaksi peminjaman dikarenakan suatu hal, misalnya belum mengembalikan buku, belum membayar denda, menghilangkan koleksi tapi belum menggantinya. dengan mencontreng kotak kecil yang ada tulisan Yes, maka si anggota tersebut tidak dapat melakukan peminjaman koleksi.
20. Photo, Aplikasi SLiMS memungkinkan kita memasukkan foto digital anggota. Caranya adalah foto anggota menggunakan kamera digital atau device lainnya, kemudian simpan foto tersebut pada PC kita, lalu klik browse, kemudian carilah letak le foto tersebut.
21. E-mail, isilah alamat email anggota pada kolom ini
22. New Password, Password digunakan oleh anggota untuk memanfaatkan fasilitas Member Area yang terdapat pada halaman OPAC. Member Area adalah fasilitas dimana anggota dapat melihat daftar koleksi yang sedang ia pinjam, atau melihat history koleksi apa saja yang pernah ia pinjam selama menjadi anggota. Untuk memanfaatkan fasilitas ini, staf bagian sirkulasi dapat memberikan password kepada anggota, password ini da pat diganti oleh anggota yang bersangkutan apabila ia telah login dengan menggunakan password yang telah diberikan staf sirkulasi. Misalnya, staf sirkulasi

menuliskan password 12345, maka ketika ingin menggunakan fasilitas Member Area, anggota tersebut akan memasukkan nomor anggotanya serta password 12345

23. Confirm New Password, Confirm Ulang Password. apabila kita menuliskan password 12345 pada kolom New Password di atas, maka kita tulis kembali 12345 pada kolom Confirm New Password.

24. Apabila semua kolom sudah diisi, maka untuk menyimpannya klik tombol Save

25. Ulangi langkah 2 sampai 24 untuk mengisi data anggota lain. Selesai.

7. Mencetak Kartu Anggota

Selesai mengisi data anggota, kita dapat mencetak kartu anggota perpustakaan menggunakan fasilitas pencetakan kartu anggota yang terdapat pada aplikasi SLiMS. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik pada Member Card Printing
2. Kemudian pilih data anggota yang akan kita buat kartu anggotanya dengan cara mencontreng kotak kecil yang ada disebelah kiri
3. Kemudian klik tombol Add to Print Queue
4. Lalu akan muncul dialog box Add to print queue? pilih Ok
5. Kemudian akan muncul kembali dialog box Selected items added to print queue, pilih Ok

6. Kemudian klik pada tulisan Print Member Cards for Selected Data
7. Kartu Anggota akan muncul diikuti dengan dialog box untuk melakukan pencetakan (print),
8. Arahkan nama printer tempat kartu anggota akan dicetak, dan pilih Ok
9. Selesai

8. Waktu Layanan

Pelayanan UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dilakukan pada jam layanan

Senin - Jum'at : 09.00 wib - 15.30 wib

Sabtu – Minggu : 08.00 wib – 15.00

Hari libur Nasional perpustakaan tutup.

9. Pemberian Sanksi

1. Anggota biasa yang melanggar sebagaimana yang telah disebutkan akan diberi sanksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa diberi sanksi sesuai dengan kode etik mahasiswa
 - b. Dosen diberi sanksi sesuai dengan kode etik dosen
 - c. Tenaga kependidikan diberi sanksi sesuai PP No. 30 tahun 1980 dan PP No 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota yang melanggar larangan sebagaimana yang telah disebutkan tersebut dapat dicabut keanggotaannya

3. Keterlambatan mengembalikan pinjaman bahan pustaka dikenakan denda yang besarnya diatur dengan keputusan rektor
4. Anggota yang mengalihkan kartu anggotanya pada pihak lain, tidak menaati tata tertib perpustakaan, terlambat mengembalikan pinjaman bahan pustaka lebih dari 3 bulan, melakukan tindakan pencurian, merobek dan mencoret bahan pustaka, dicabut keanggotaannya dan diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Menghilangkan dan/atau merusak bahan pustaka yang dipinjam dikenakan denda sama dengan bahan pustaka dan/atau subjek yang sama dengan buku yang hilang/dirusak serta ditambah biaya pengolahan buku sebesar yang ditetapkan dengan keputusan rektor
6. Menghilangkan atau merusak kartu anggota perpustakaan atau kantong peminjaman dikenakan biaya penggantian sebesar ditetapkan dengan keputusan rektor.³

10. Kendala-kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala yang dihadapi layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai berikut,

1. Tata ruang akses kurang maksimal

Ruang perpustakaan layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar tidak maksimal, dan penataan koleksi kurang rapi. Hal ini penataan ruang

³<http://perpustakaan.uin-alauddin.ac.id/panduan/sanksi/>

belum maksimal, sehingga pengguna perpustakaan tidak leluasa dan merasa kurang nyaman.

2. Jumlah koleksi terbatas

Terbatasnya koleksi bahan pustaka di layanan terbuka Perpustakaan Nasional menyebabkan pengguna kurang puas, karena belum tentu koleksi yang dicarinya ada. Bahkan, untuk koleksi jenis hasil penelitian seperti makalah, skripsi, thesis juga tidak ada.

11. Upaya-upaya untuk Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi, maka upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala adalah,

1. Pengaturan tata ruang

Tata ruang sebaiknya dibuat senyaman mungkin, sehingga pengguna lebih nyaman dalam memilih bahan pustaka. Meja sirkulasi dan tata lampu yang terang sehingga pengguna merasa puas.

2. Penambahan jumlah koleksi

Jumlah koleksi yang cukup, walaupun tidak mungkin semuanya tersedia, tetapi setidaknya harus ada untuk beberapa jenis koleksi seperti skripsi ataupun tesis, sehingga pengguna tidak kecewa jika sedang membutuhkan skripsi ataupun bahan pustaka yang dicarinya ada.

12. Kesesuaian antara Teori dengan Penerapan

Perpustakaan dapat melakukan suatu kegiatan karena dilandasi adanya teori. Teori yang didapat kemudian diterapkan di lapangan. Akan tetapi, tidak semua teori yang didapat diterapkan di lapangan. Biasanya teori yang sudah diterapkan akan diganti dengan yang lebih mudah, tetapi tidak menyimpang jauh dari teori.

UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar telah menerapkan sistem layanan sirkulasi terotomasi, diantaranya pada layanan keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi. Pada layanan terbuka di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, kegiatan yang dilakukan secara terotomasi tidak semuanya berdasarkan teori. Kegiatan layanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yang sesuai dan tidak sesuai dengan teori sebagai berikut,

a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Menurut Soeatminah adalah setiap perpustakaan boleh menentukan pihak yang boleh dan berhak menjadi anggota perpustakaan, dan syarat yang diperlukan. Syarat keanggotaan tidak diperlukan tetapi data mengenai pengunjung sangat penting, yang data jumlahnya dapat dimasukkan ke dalam laporan⁴.

Syarat dan ketentuan menjadi anggota perpustakaan sangat diperlukan dan jika tidak sesuai dengan peraturan maka tidak diperbolehkan menjadi anggota perpustakaan, sehingga teori di atas tidak sesuai dengan penerapannya.

⁴ Soeatminah., *Perpustakaan, Kepustakawnaan, dan Pustakawan* (Jakarta:1992)., h.141

b. Peminjaman Bahan Pustaka

Menurut Rahayuningsih adalah peminjaman koleksi secara terotomasi hanya membutuhkan waktu 4 detik dengan 4 tahap dengan serangkaian langkah berikut,

- a. *Scanning* kartu anggota
- b. *Scanning* buku yang dipinjam
- c. *Saving* (penyimpanan) data sirkulasi
- d. Membubuhkan cap tanggal kembali ⁵

Proses atau alur peminjaman di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar adalah sebagai berikut,

- a. *Scanning* kartu anggota
- b. *Scanning* / pembacaan label RFID buku yang dipinjam
- c. *Saving* (penyimpanan) data sirkulasi
- d. Menyerahkan bukti peminjaman

Alur atau proses peminjaman yang dilakukan di layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar pada intinya sama dengan teori yang diungkapkan di atas.

c. Pengembalian Bahan Pustaka

Pada intinya alur dari proses pengembalian bahan pustaka hampir sama dengan proses peminjaman.

⁵ Rahayuningsih., *Pengelolaan Perpustakaan* (Jakarta:2007), h.103

Alur dari proses pengembalian di layanan terbuka UPT Perpustakaan UIN

Alauddin Makassar adalah sebagai berikut,

- a. *Scanning* kartu anggota
- b. *Scanning* / pembacaan label RFID buku yang akan dikembalikan
- c. *Saving* (penyimpanan) data sirkulasi

Pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan UPT Perpustakaan UIN

Alauddin Makassar.

d. Pemberian Sanksi

Menurut Rahayuningsih (ed) dalam buku *Pengelolaan Perpustakaan* (2007:97) jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain:

- a. Keterlambatan pengembalian koleksi
- b. Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar⁶

C. Otomasi Membantu Proses layanan Sirkulasi (*Circulation Services*)

Otomasi Perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi. Dengan adanya bantuan teknologi tersebut maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan. *The use of automatic machines or processing devices in libraries. The automation may be applied to library administrative activities, office procedures, and delivery of library services to users*⁷. Dalam terjemahan bebas ke bahasa Indonesia kurang lebihnya adalah Penggunaan mesin atau alat pemrosesan otomatis di perpustakaan. Otomasi

⁶ Rahayuningsih., *Pengelolaan Perpustakaan* (Jakarta:2007),h.97

⁷ http://www.biologyonline.org/dictionary/Library_automation

diterapkan untuk aktivitas administrasi perpustakaan, prosedur-prosedurnya, dan untuk memberikan pelayanan kepada pengguna.

Arif, Ikhwan. 2003, dalam Makalah Seminar dan Workshop Sehari yang bertajuk “Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Otomasi Perpustakaan menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan” yang merupakan Konsep dan Perencanaan dalam Automasi Perpustakaan menjelaskan bahwa otomasi perpustakaan adalah Penerapan teknologi informasi sebagai Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan. Adapun bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan diantaranya, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya.⁸

1. Peran Internet

Peran internet dalam otomasi perpustakaan adalah untuk mengakses informasi multimedia dalam resource internet, sebagai sarana telekomunikasi dan distribusi informasi, serta untuk membuat homepage, penyebarluasan katalog dan informasi.

2. Keperluan Pengguna

Yang terkait dengan sistem layanan otomasi adalah para Pustakawan harus dapat melayani keperluan pengguna seperti permintaan akan akses yang lebih cepat

⁸ Arif, Ikhwan., Makalah Seminar dan Workshop Sehari yang bertajuk “*Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Otomasi Perpustakaan menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan* (Bandung: 2003)

ke informasi yang diperlukan dari dalam maupun luar perpustakaan. Dengan begitu diharapkan agar para pustakawan mahir dalam penggunaan teknologi informasi sehingga mereka dapat membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yang diperlukan. Apa yang harus diketahui dan dikerjakan oleh pustakawan dalam mengotomasikan perpustakaannya :

- a) Paham akan maksud, ruang lingkup dan unsur otomasi perpustakaan.
- b) Paham dan bisa mengapresiasi pentingnya melaksanakan analisis sistem yang menyeluruh sebelum merencanakan desain sistem.
- c) Paham dan bisa mengapresiasi manfaat analisis sistem, desain, implementasi, evaluasi dan maintenance.
- d) Paham akan proses evaluasi software, sejalan dengan proposal sebelum menentukan sebuah sistem
- e) Paham dan bisa mengapresiasi pentingnya pelatihan untuk staf dan keterlibatan mereka dalam seluruh proses kerja.

3. Unsur-unsur Otomasi Perpustakaan

Dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa unsur atau syarat yang saling mendukung yang terkait satu dengan lainnya. Unsur-unsur atau syarat tersebut adalah:

- a) Pengguna (users)

Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomasi perpustakaan.

Dalam pembangunan sistem perpustakaan hendaknya selalu dikembangkan melalui

konsultasi dengan pengguna-penggunanya yang meliputi pustakawan, staf yang nantinya sebagai operator atau teknisi serta para anggota perpustakaan harus mengerti, apa misi organisasi tersebut, apa kebutuhan informasi mereka, seberapa melek komputerkah mereka, bagaimana sikap mereka, apakah pelatihan dibutuhkan. Itu adalah beberapa pertanyaan yang harus dijawab dalam mengembangkan sebuah sistem otomasi perpustakaan.

Menggunakan layanan dengan sistem otomasi Perpustakaan baru bisa dikatakan baik bila memenuhi kebutuhan pengguna baik staf maupun anggota perpustakaan, karena tujuan daripada sistem otomasi perpustakaan adalah untuk memberikan manfaat kepada pengguna, konsultasikan dengan pengguna untuk menentukan kebutuhan-kebutuhan mereka. Namun perlu hati-hati terhadap penilaian keliru yang dilakukan oleh pengguna mengenai kebutuhan dan persepsi tentang apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan oleh suatu sistem komputer.

Kebutuhan dapat dirincikan terlalu banyak atau terlalu sedikit dan kadang-kadang persepsi bisa juga keliru, staf yang bersangkutan harus dilibatkan mulai dari tahap perencanaan dan pelaksanaan sistem. Masukan dari masing-masing staf harus dikumpulkan untuk menjamin kerjasama mereka. Tenaga-tenaga inti yang dilatih untuk menjadi operator, teknisi dan adminisitrator sistem harus diidentifikasikan dan dilatih sesuai bidang yang akan dioperasikan.

b) Perangkat Keras (Hardware)

Komputer adalah sebuah mesin yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi secara cepat dan tepat. Pendapat lain mengatakan bahwa komputer hanya sebuah komponen fisik dari sebuah sistem komputer yang memerlukan program untuk menjalankannya. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komputer adalah sebuah alat dimana kemampuannya sangat tergantung pada manusia yang mengoperasikan dan software yang digunakan, ada kecenderungan perkembangan komputer:

- Ukuran fisik mengecil dengan kemampuan yang lebih besar
- Harga terjangkau (murah)
- Kemampuan penyimpanan data berkapasitas tinggi
- Transfer pengiriman data yang lebih cepat dengan adanya jaringan

Dalam memilih perangkat keras yang pertama adalah menentukan staf yang bertanggung jawab atas pemilihan dan evaluasi hardware sebelum transaksi pembelian. Adanya staf yang bertanggung jawab adalah untuk mengurangi ketergantungan terhadap pihak lain dan menghindari dampak buruk yang mungkin timbul. Hal lain adalah adanya dukungan teknis serta garansi produk dari vendor penyedia komputer.

c) Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai. Kecenderungan

dari perangkat lunak sekarang mampu diaplikasikan dalam berbagai sistem operasi, mampu menjalankan lebih dari satu program dalam waktu bersamaan (multi-tasking), kemampuan mengelola data yang lebih handal, dapat dioperasikan secara bersama-sama (multi-user). Untuk mendapatkan software kini sudah banyak tersedia baik dari luar maupun dalam negeri dengan berbagai keunggulan yang ditawarkan dan harga yang bervariasi. Di perpustakaan software yang dikenal antara lain CDS/ISIS, WINISIS yang mudah didapat dan gratis freeware dari Unesco atau dari beberapa perguruan tinggi sekarang telah banyak membuat dan mengembangkan sistem perpustakaannya sendiri seperti SIPUS 2000 di UGM, Sipisis di IPB. Masih banyak lagi perguruan tinggi dan institusi pengembang software yang mengembangkan SIP dengan kemampuan yang tidak kalah sip. Sistem Informasi Perpustakaan ini difungsikan untuk pekerjaan operasional perpustakaan, mulai dari pengadaan, katalogisasi, inventarisasi, keanggotaan, OPAC Online Public Access Catalogue, pengelolaan terbitan berkala, sirkulasi, dan pekerjaan lain dalam lingkup operasi perpustakaan.

Sikap pemustaka terhadap penggunaan layanan sirkulasi menunjukkan bahwa responden menyatakan setuju dengan persyaratan untuk menjadi anggota sangat mudah dan juga proses peminjaman dan pengembalian yang mudah. Untuk pencatatan layanan sirkulasi yang terkomputerisasi ternyata memberikan dampak positif bagi pemustaka sehingga responden lebih banyak memberikan jawaban setuju terhadap pernyataan sistem pencatatan layanan Sirkulasi Berbasis

Otomasi sangat memudahkan. Hanya saja masih banyak pemustaka yang menganggap penggunaan OPAC membingungkan walau dilain sisi ada juga yang menganggap penggunaan OPAC biasa memudahkan dalam penelusuran koleksi.

Sikap pemustaka terhadap pustakawan menunjukan bahwa responden menganggap pustakawan tidak memberikan penjelasan terhadap penggunaan OPAC yang bagi sebagian pemustaka masih membingungkan, walaupun ternyata ada sebagian responden yang diberikan penjelasan tentang cara penggunaan OPAC.

Responden juga mengapresiasi pustakawan yang berusaha berpenampilan menarik dan rama serta sabar dalam melakukan tugasnya dalam melayani pemustaka serta melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian dengan cepat.

Sikap pemustaka terhadap koleksi yang dapat dipinjam menunjukan bahwa pemustaka kurang puas dengan koleksi yang ada. Dari sebagian besar jawaban responden yang menyatakan tidak setuju terhadap pernyataan bahwa koleksi yang ada sangat lengkap dan mengikuti perkembangan zaman membuktikan bahwa pemustaka masih menganggap kurang terhadap kualitas dan kuantitas koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Sikap pemustaka terhadap peraturan layanan menyatakan bahwa responden menyetujui peraturan perpustakaan tentang jangka waktu peminjaman sudah sesuai dengan waktu yang dibutuhkan pemustaka untuk menggunakan koleksi yang dipinjam. Responden juga setuju dengan proses perolehan kartu bebas yang mudah dan tidak merepotkan. Untuk denda keterlambatan masih banyak responden yang

menganggap terlalu memberatkan meski tidak sedikit juga yang menganggap denda tersebut sudah sesuai.

Sikap pemustaka terhadap fasilitas layanan sirkulasi menunjukkan bahwa responden masih merasa kurang puas dengan fasilitas yang ada terutama mengenai fasilitas penunjang SLiMS berupa komputer dan layanan internet di dalamnya.

Selain itu juga tidak adanya alternatif lain dalam penelusuran koleksi yang sangat bergantung pada internet dan tenaga listrik ini memberikan kesan kurang baik bagi pemustaka. Berbeda dengan fasilitas komputer, ternyata responden mengapresiasi penggunaan scanning barcode yang ternyata mempermudah dan mempercepat dalam proses transaksi pada layanan sirkulasi.

D. Faktor Kendala yang paling berpengaruh dalam proses Otomasi Layanan Sirkulasi (Ciculation Services) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Penelitian terhadap kinerja layanan sirkulasi sangat jarang dilakukan, Menurut Hiller⁹ karena berusaha mengembangkan dan mengaplikasikan beberapa pengukuran (*assessment and measurement*) kinerja layanan sirkulasi dan mengkaji penggunaannya dalam bidang manajemen koleksi. Pengukuran yang dikembangkan dan diaplikasikan tersebut di antaranya “*use factor*”, “*percentage of expected use*”, “*ratio of borrowings to holdings*”, dan “*average number of transactions per item*”.

Use factor adalah perbandingan antara jumlah transaksi sirkulasi dalam suatu subyek, dengan jumlah koleksi dalam subyek yang sama. *Percentage of expected use*

⁹ Hiller, Steve dan James Self., *Measurement to Management : Using data wisely for planning and decision making*. Library Trends, (Urbana: 2004)..h.129.

adalah “*use factor*” dikalikan dengan seratus untuk memperoleh persentase. *Ratio of borrowings to holdings* membandingkan jumlah pesanan buku antar perpustakaan (*interlibrary loan*) dengan jumlah koleksi dalam suatu subyek tertentu. Sedangkan *average number of transactions per item*, menghitung rata-rata transaksi yang diperoleh setiap judul buku.

Sejauh penelusuran yang dilakukan penulis, sangat jarang ditemukan penelitian terhadap perubahan jumlah transaksi peminjaman dan buku dipinjam. Penelitian ini mengkaji faktor kendala transaksi peminjaman dan buku dipinjam 2015-2016, berusaha mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh terhadap perubahan tersebut.

Secara teori menurut Hawks menerangkan bahwa layanan sirkulasi berkenaan dengan pengeluaran (*issuing*), pengembalian (*returning*), penyimpanan (*reserving*) dan pengidentifikasian buku terlambat (*overdue items*). Sirkulasi merupakan sumber manajemen informasi statistik yang kaya. Informasi yang tersedia berkenaan dengan koleksi buku, kategorisasi buku, kategori anggota, dan aktivitas transaksi peminjaman, tersusun secara sistematis dalam laporan statistik. selanjutnya membagi laporan statistik perpustakaan menjadi 4 kategori, yaitu laporan statistik (*statistical reports*), laporan khusus (*exception reports*), laporan permintaan (*on demand reports*), dan laporan prakiraan (*predictive reports*).¹⁰ Laporan statistik

¹⁰ Hawks, Carol Pitts,. *Management Information Gleaned from Automated Library Systems. Information Technology and Libraries*,(Academic Research Library: Jun 1988), h. 131

menyediakan informasi statistik yang rutin, secara rinci 4 atau dalam bentuk ringkas. Laporan khusus menyediakan informasi berkenaan dengan adanya penyimpangan – penyimpangan yang memerlukan perhatian lebih banyak untuk dicari solusinya. Laporan permintaan menyediakan informasi yang tidak termasuk kategori rutin, tetapi dibuat berdasarkan permintaan tertentu. Sedangkan laporan prakiraan menyediakan informasi ramalan untuk beberapa tahun ke depan. Laporan prakiraan ini memperbandingkan kinerja perpustakaan dari tahun ke tahun, memperlihatkan berbagai kecenderungan yang terjadi, merupakan sumber informasi dalam perencanaan perpustakaan dan pembuatan keputusan manajemen.

Sikap pemustaka terhadap pustakawan menunjukan bahwa responden menganggap pustakawan tidak memberikan penjelasan terhadap penggunaan OPAC yang bagi sebagian pemustaka masih membingungkan, walaupun ternyata ada sebagian responden yang diberikan penjelasan tentang cara penggunaan OPAC.

Responden juga mengapresiasi pustakawan yang berusaha berpenampilan menarik dan rama serta sabar dalam melakukan tugasnya dalam melayani pemustaka serta melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian dengan cepat.

Sikap pemustaka terhadap koleksi yang dapat dipinjam menunjukan bahwa pemustaka kurang puas dengan koleksi yang ada. Dari sebagian besar jawaban responden yang menyatakan tidak setuju terhadap pernyataan bahwa koleksi yang ada sangat lengkap dan mengikuti perkembangan zaman membuktikan bawa

pemustaka masih menganggap kurang terhadap kualitas dan kuantitas koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Sikap pemustaka terhadap peraturan layanan menyatakan bahwa responden menyetujui peraturan perpustakaan tentang jangka waktu peminjaman sudah sesuai dengan waktu yang dibutuhkan pemustaka untuk menggunakan koleksi yang dipinjam. Responden juga setuju dengan proses perolehan kartu bebas yang mudah dan tidak merepotkan. Untuk denda keterlambatan masih banyak responden yang menganggap terlalu memberatkan meski tidak sedikit juga yang menganggap denda tersebut sudah sesuai.

Sikap pemustaka terhadap fasilitas layanan sirkulasi menunjukkan bahwa responden masih merasa kurang puas dengan fasilitas yang ada terutama mengenai fasilitas penunjang SLiMS berupa komputer dan layanan internet di dalamnya. Selain itu juga tidak adanya alternatif lain dalam penelusuran koleksi yang sangat bergantung pada internet dan tenaga listrik ini memberikan kesan kurang baik bagi pemustaka. Berbeda dengan fasilitas komputer, ternyata responden mengapresiasi penggunaan *scanning barcode* yang ternyata mempermudah dan mempercepat dalam proses transaksi pada layanan sirkulasi.

Terkait dengan hal tersebut kendala merupakan hambatan untuk melakukan suatu kegiatan. Kendala yang dialami pemustaka saat memanfaatkan layanan sirkulasi berbeda-beda. Maka dapat dideskripsikan sesuai dengan hasil wawancara tentang “Kendala yang berpengaruh dalam proses Otomasi Layanan Sirkulasi di

UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar?” dari berbagai informan menurut Andi Mansyur kendala yang ia hadapi adalah ketika listrik disana mengalami pemadaman. Jadi, proses layanan yang ada harus dilakukan secara manual :

“Ya pernah mengalami kendala saat listrik mati. Karena waktu listrik mati proses layanannya harus secara manual dan jika dilakukan secara manual maka kita harus kembali ke mode konvensional yang bisa di katakan begitu memberatkan pemustaka”¹¹

Senada dengan hal tersebut Maghfirah bahwa kendala yang mereka hadapi saat penelusuran informasi adalah ketika komputer yang akan digunakan dalam keadaan rusak. Berikut penuturan informan Maghfirah:

“Pada saat saya menelusuri informasi atau posisi mencari bahan pustaka kadang kala OPAC pada Perpustakaan UIN Alauddin Makassar tiba-tiba menjadi *"Error"* Jadi saya agak sedikit kesulitan mencari buku pada saat *surfing* buku”¹²

Berbeda halnya dengan informan Jasman. Menurut jasman, ia menyatakan bahwa kendala yang dihadapi saat menggunakan adalah sulitnya mencari posisi koleksi di rak. Selain itu terkadang koleksi yang saya temukan di rak tidak terdeteksi oleh *OPAC*. Berikut pernyataan informan Jasman:

“Yang susah itu mencari posisi buku di rak. Selain itu terkadang koleksi yang saya temukan di rak tidak terdeteksi oleh *OPAC*.”¹³

¹¹ Mansur, Kepala pengembangan teknologi Informaasi UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, *wawancara*, Samata, tanggal 20 Maret 2016.

¹² Maghfirah, Mahasiswa Pascasarjana UIN Alauddin Makassar, *wawancara*, tanggal 20 maret 2016.

¹³ Jasman, Mahasiswa Uin Alauddin Makassar, *wawancara*, Samata tanggal 20 Maret 2016.

Berbeda halnya dengan informan Laode Rusadi. Menurut Laode¹⁴, ia menyatakan bahwa kendala yang dihadapi saat pemustaka menggunakan OPAC pada layana Sirkulasi berbasis Otamasi adalah sulitnya pemustaka mengoperasikan SLimS karena tidak adanya sosialisasi pengenalan cara mengoperasikan OPAC berbasis SlimS. Berikut pernyataan informan Laode Rusadi:

“Keluhan Pemustaka dalam berhadapan dengan Sistem Librari yang baru (SlimS) belum ada Sosialisasi atau pengenalan terhadap Sistem yang baru (Slims) setelah konversi dari ElimS”

Dari jawaban-jawaban informan bisa disimpulkan bahwa menyatakan kendala yang sering dihadapi saat penelusuran informasi adalah karena terjadinya kerusakan internal pada komputer. Namun, saat ini UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah melakukan pembenahan dan penambahan unit komputer untuk kemudahan pencarian koleksi. Selain kendala dengan komputer, kendala yang sering dihadapi oleh pemustaka adalah sulitnya mencari koleksi di rak padahal sebelumnya di alat penelusuran telah diketahui adanya koleksi tersebut dan tidak terdeteksinya di mesin pencarian katalog *online* (OPAC) koleksi yang ada di rak.

¹⁴ Laode Rosadi, Staff UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, *wawancara* samata tanggal 20 Maret 2016

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan tentang hasil penelitian, maka penulis dapat merumuskan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar Layanan Sirkulasi (*Circulation Services*) menggunakan sistem pelayanan terbuka (open acces system) yaitu menggunakan OPAC *SLiMs* pemustaka bebas mencari item atau koleksi banhan pustaka yang dibutuhkan dengan menggunakan OPAC serta melakukan peminjaman secara sirkulasi terotomasi,
2. Ada beberapa masalah yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu sikap pemustaka terhadap koleksi yang dapat dipinjam menunjukan bahwa pemustaka kurang puas dengan koleksi yang ada. Dari sebagian besar jawaban responden yang menyatakan tidak setuju terhadap pernyataan bahwa koleksi yang ada sangat lengkap dan mengikuti perkembangan zaman membuktikan bawa pemustaka masih menganggap kurang terhadap kualitas dan kuantitas koleksi yang dimiliki perpustakaan.
3. Sikap pemustaka terhadap fasilitas layanan sirkulasi menunjukan bahwa responden masih merasa kurang puas dengan fasilitas yang ada terutama mengenai fasilitas penunjang *SLiMS* berupa komputer dan layanan internet di dalamnya.

Selain itu juga tidak adanya alternatif lain dalam penelusuran koleksi yang sangat bergantung pada internet dan tenaga listrik ini memberikan kesan kurang baik bagi pemustaka. Berbeda dengan fasilitas komputer, ternyata responden

mengapresiasi penggunaan scanning barcode yang ternyata mempermudah dan mempercepat dalam proses transaksi pada layanan sirkulasi.

B. Implikasi Penelitian

Dengan mengacu hasil penelitian, Penerapan Teknologi Informasi Berbasis Otomasi Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar maka:

Menurut Saffady sebuah perangkat lunak otomasi perpustakaan minimal memiliki fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi serta on-line public access catalog atau OPAC (*Online Public Acces Cataloging*) senayan tidak hanya menyediakan fasilitas layanan sirkulasi, katalogisasi dan OPAC. Senayan menyediakan fasilitas lain seperti manajemen keanggotaan, fasilitas untuk pengaturan perangkat lunak, cetak barcode (baik barcode anggota maupun barcode buku), penyiangan serta fasilitas laporan dan unggah koleksi digital.¹ Mereka berlatar belakang pendidikan yang dipersyaratkan, berpengalaman dan terampil. Untuk itu pentingnya pustakawan memiliki sikap profesional atau profesionalisme pustakawan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan.

Harapan dari peneliti sebaiknya pelatihan dan pengembangan kepustakawanan lebih ditingkatkan lagi dari lembaga-lembaga yang membawahi setiap organisasi perpustakaan yang ada, sehingga kualitas atau kompetensi seorang pustakawan lebih di apresiasi tinggi. Selain itu diharapkan juga lebih ditingkatkan lagi dari lembaga-lembaga yang membawahi setiap organisasi perpustakaan yang ada, sehingga kualitas atau kompetensi seorang pustakawan lebih di apresiasi tinggi.

¹ www.pnri.go.id/assets/uploads/2016/.../heriabi_optimalisasi_senayan.pdf

Selain itu diharapkan juga bagi pustakawan harus mahir dalam mengoperasikan teknologi informasi yang ada dalam perpustakaan, karena masih banyak staf atau pustakawan yang kerja diperpustakaan bukan berlatarbelakang perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman, Soleh., *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta:Universitas terbuka, 2010),
- ARIF, Ikhwan. *Konsep dan perencanaan dalam automasi perpustakaan. Makalah Seminar dan Workshop Sehari “Membangun Jaringan Perpustakaan Digital dan Automasi Perpustakaan menuju Masyarakat Berbasis Pengetahuan”* (UMM 4 Oktober 2003),
- Ariningsih. 2006. *Pengembangan Perpustakaan Digital di Perguruan Tinggi*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian Edisi Baru*. Cet. IV; Jakarta: Rineka Cipta,1998.
- al-Barry, M. Dahlan Y dan L. Lya Sofyah Yacob. *Kamus Induk Ilmiah Seri Intelektual*. Cet. I; Surabaya: Target Press, 2003.
- Cook, Collen, Michael Maciel, *A Decade of Assesment at a Research-Extensive University Library Using LibQUAL+®, Research Library Issues 271*, (A Bimonthly From ARL, CNI, AND SPARC,;2010), h. 4-12.
- Endang Fatmawati. *Kajian Teoritis Mengenai Metode LibQUAL+™ untuk Mengevaluasi Kualitas Layanan Perpustakaan*. (Libraria: 2011)
- Ensiklopedi Nasional Indonesia*, 1991. Jil. 16, Cet. 1, Jakarta: Cipta Adi Pustaka.
- Fandy Tjiptono & Anastasia Diana, *Total Quality Management* (Ed.V; Yogyakarta: Andi, 2003)
- Fajeruddin Syakir. *Penggunaan teknologi informasi sebagai penunjang otomasi perpustakaan umum multi media provinsi Sulawesi selatan*. (Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora:2008).
- F. Rahayuningsih., *Pengelolaan Perpustakaan*.(Yogyakarta : Graha Ilmu 2009)., h. 95
- Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. II; Jakarta: Alfabet, 2007), h. 2.
- Hadari Nawawi dan Martini Hadar. *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*. Cet. II; Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1995.

- Hawks, Carol Pitts,. *Management Information Gleaned from Automated Library Systems. Information Technology and Libraries*,(Academic Research Library: Jun 1988)
- Hiller, Steve dan James Self., *Measurement to Management : Using data wisely for planning and decision making*.*Library Trends*, (Urbana: 2004).
- H.Mahmud Yunus, *Sejarah Pendidikan Islam*, (Jakarta: 2008)
- Ibrahim, Bafadal., *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta. Bumi Aksara : 2011)
- Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Hidakarya Agung, 1999)
- Inawati, 2012. “*Sistem Pelayanan di Perpustakaan Umum*.” Makalah yang disajikan pada Mata Kuliah Sistem Layanan Perpustakaan, Makassar, 26 September 2012.
- Irwan Misbach, *Kualitas Layanan Bank Syari'ah* (Makassar: Alauddin University Press, 2012),
- International Federation of Library Association and Institution*
[.Haguehttp://www.ifla.org/en/about](http://www.ifla.org/en/about) accessed on 30/06/2010
- Jasman, Mahasiswa Uin Alauddin Makassar, *wawancara*, Samata tanggal 20 Maret 2016.
- Kadir, Abdul, 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset,
- La Ode Rusadi. *Persepsi pemustaka terhadap Online Public Acces Catalogue (OPAC) di perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. (Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora 2011)*.
- Lupiyoadi, Rambat dan A. Hamdani,. *Manajemen Pemasaran Jasa, edisi 2*. (Jakarta: Salemba Empat 2006)
- Nurachman, Arif, 2010. *Teknologi Informasi Perpustakaan*, Purwokerto.
- Mansur, Kepala pengembangan teknologi Informaasi UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, *wawancara*, Samata, tanggal 20 Maret 2016.
- Maghfirah, Mahasiswa Pascasarjana UIN Alauddin Makassar, *wawancara*, tanggal 20 maret 2016
- Mastrini Hardjoprakosa, Makalah Seminar Perpustakaan (Jakarta: Perpusnas RI, 1984).

- M. Dahlan Y. Al-Barry dan L. Sofyan Yacob, *Kamus Induk Ilmiah seri Intelektual* (Cet. I; Surabaya: Target Press, 2003)
- Quraisy Mathar, *Hubungan Promosi dan Persepsi Pemustaka terhadap Mutu Layanan Perpustakaan* (Makassar: Alauddin University Press, 2011)
- Pawit M. Yusuf dan Priyo Subekti, *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi* (Jakarta:Kencana, 2010)
- Poerwadarminta, W.J.S, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2006), h., 927.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. ;Ed.3 Cet. I; Jakarta: Balai Pustaka,2001.
- P. Joko Subagyo, *Metode Penelitian: Dalam Teori dan Praktek* (Cet. ; Jakarta: Rineka Cipta, 1997),
- Rusdi Muchtar, *Teknik Penulisan Ilmiah (Bidang IPS): Modul Diklat Fungsional Peneliti Tingkat Pertama* (Cibinong: 2007).
- RI, Departemen Agama. *Al-Qur'an Terjemahnya*. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penerjemah/Penafsir Al-Qur'an Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Qur'an, 2007.
- Saleh, Abdul Rahman, dkk. 2002. *Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Siagian,. *Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan*. (Jakarta: Haji Masagung, 1990),
- Supriyanto, Wahyu. *Teknologi Informasi Perpustakaan; strategi perancangan Perpustakaan digital*.Yogyakarta : Kanisius (Supriyanto dan Wahyu, 2008:19).
- Sulistyo-Basuki, 2010, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Soeatminah, 1991, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006)
- Supriyanto, Wahyu, 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan; strategi perancangan Perpustakaan digital*.Yogyakarta : Kanisius.
- Subagyo, P. Joko. *Metode Penelitian: Dalam Teori dan Praktek*. Cet. ; Jakarta: Rineka Cipta, 1997.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Cet. X; Alfabeta, 2010.

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006),

Supriyanto. *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah DKI Jakarta, 2006.

Undang-Undang Nomor : 43 Tahun 2007, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.

Wahyu Supriyanto. *Teknologi Informasi Perpustakaan; strategi perancangan Perpustakaan digital*. Yogyakarta : (Kanisius, 2008), h.10

Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010),



LAMPIRAN



Gedung UPT. Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar



Tempat Penitipan Barang



Bagian Pelayanan Sirkulasi



Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Mandiri



Ruangan Teknologi Informasi



Ruang Baca Pemustaka



Rak Koleksi Bahan Pustaka



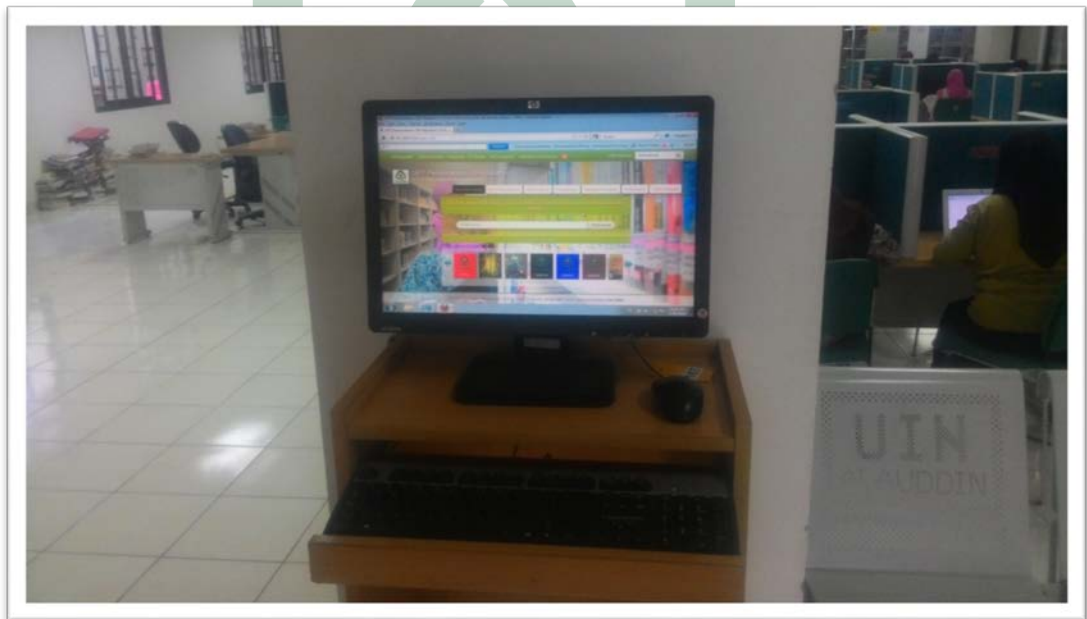
Rak Koleksi Referensi



Sirkulasi 1



Sirkulasi 2



OPAC (*Online Public Acces Cataloging*)



1965
Mengoperasikan OPAC



Rak Koleksi Karya Ilmiah



Layanan Pengembalian Mandiri (Book Drop)

